



Comune di Ferla

libero consorzio di Siracusa

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2024/2026**



PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel

PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
 - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun

- modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli piani.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 28.03.2024 ed il Bilancio di Previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 17.05.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. N. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il piano delle azioni concrete, il Piano per l'utilizzo delle dotazioni strumentali, il Piano della performance, il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il piano delle azioni positive.

SEZIONE PRIMA

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Denominazione Amministrazione: **Comune di Ferla**

Sindaco: Avv. Michelangelo Giansiracusa

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 43

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 2273

Sito internet: www.comune.ferla.sr.it

Indirizzo: via Gramsci n. 13, CAP 96010

Codice IPA: c_d540

Codice Fiscale: 80001870890

P.IVA: 00288630890

Codice ISTAT: 089008

PEC: protocollo@pec.comune.ferla.sr.it

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

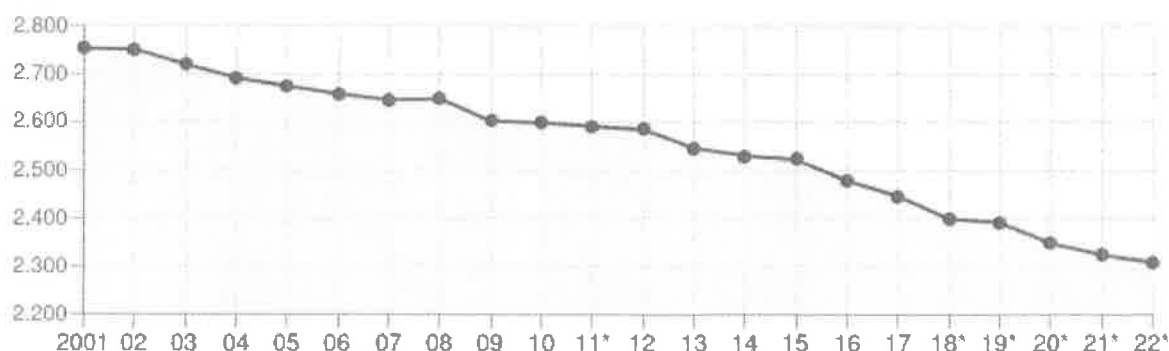
L'analisi del contesto esterno è funzionale essenzialmente al raggiungimento di due obiettivi: il primo è quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo, è quello di valutare come tali caratteristiche possano in qualche modo condizionare la valutazione del rischio corruttivo nonché il monitoraggio dell'idoneità delle misure anticorruzione.

Dall'analisi dei dati in possesso del Segretario Comunale si evince la seguente situazione:

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 24,77 kmq e si trova nella parte ovest della provincia di Siracusa, sui Monti Iblei, all'interno della valle dell'Anapo. Dista 42 km da Siracusa, 70 km da Catania e 43 km da Ragusa. Confina con i comuni di Buccheri, Buscemi, Carlentini, Cassaro, Sortino.

POPOLAZIONE

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a 2273. A seguire l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di Ferla dal 2001 al 2022.



Andamento della popolazione residente

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

(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2013	31 dicembre	2.547	-39	-1,51%	1.060	2,40
2014	31 dicembre	2.531	-16	-0,63%	1.056	2,39
2015	31 dicembre	2.523	-8	-0,32%	1.056	2,38
2016	31 dicembre	2.479	-44	-1,74%	1.492	1,65
2017	31 dicembre	2.447	-32	-1,29%	1.038	2,34
2018*	31 dicembre	2.400	-47	-1,92%	1.026,92	2,33
2019*	31 dicembre	2.392	-8	-0,33%	1.031,40	2,31
2020*	31 dicembre	2.349	-43	-1,80%	1.042,00	2,25
2021*	31 dicembre	2.325	-24	-1,02%	1.036,00	2,24
2022*	31 dicembre	2.309	-16	-0,69%	1.037,00	2,22

(*) popolazione post-censimento

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

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 FERLA (SR) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2014 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2014	1 gennaio-31 dicembre 18		-5	29	-9	-11
2015	1 gennaio-31 dicembre 19		+1	34	+5	-15
2016	1 gennaio-31 dicembre 16		-3	40	+6	-24
2017	1 gennaio-31 dicembre 13		-3	35	-5	-22
2018*	1 gennaio-31 dicembre 17		+4	29	-6	-12
2019*	1 gennaio-31 dicembre 19		+2	29	0	-10
2020*	1 gennaio-31 dicembre 16		-3	29	0	-13
2021*	1 gennaio-31 dicembre 16		0	37	+8	-21
2022*	1 gennaio-31 dicembre 18		+2	34	-3	-16

(*) popolazione post-censimento

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2014 al 2022.

Anno	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	1 gen-31 dic	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero		
2014	18	5	3	28	1	2	+4	-5
2015	37	2	2	25	5	4	-3	+7
2016	18	12	0	35	9	6	+3	-20
2017	21	6	1	29	9	0	-3	-10
2018*	17	0	1	23	4	1	-4	-10
2019*	19	13	0	24	7	0	+6	+1
2020*	20	3	1	31	0	1	+3	-8
2021*	15	1	0	23	6	5	-5	-18
2022*	31	3	-	29	4	-	-1	+1

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(*) popolazione post-censimento

Popolazione straniera residente a Ferla al 1° gennaio 2023:

EUROPA	Area	Maschi Femmine Totale %			
<u>Romania</u>	<i>Unione Europea</i>	2	14	16	45,71%
<u>Polonia</u>	<i>Unione Europea</i>	2	8	10	28,57%
<u>Ucraina</u>	<i>Europa centro orientale</i>	1	1	2	5,71%
<u>Slovacchia</u>	<i>Unione Europea</i>	1	1	2	5,71%
<u>Malta</u>	<i>Unione Europea</i>	1	0	1	2,86%
<u>Repubblica di Serbia</u>	<i>Europa centro orientale</i>	0	1	1	2,86%
Totale Europa		7	25	32	91,43%

OCEANIA	Area	Maschi Femmine Totale %			
<u>Australia</u>	<i>Oceania</i>	0	1	1	2,86%
Totale Oceania		0	1	1	2,86%

AFRICA	Area	Maschi Femmine Totale %			
<u>Gambia</u>	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	2,86%
Totale Africa		1	0	1	2,86%

AMERICA	Area	Maschi Femmine Totale %			
<u>Messico</u>	<i>America centro meridionale</i>	0	1	1	2,86%
Totale America		0	1	1	2,86%

	Maschi Femmine Totale %			
TOTALE STRANIERI	8	27	35	100,00%

Nell'anno 2023 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne: 1159

uomini: 1114

CONTESTO GIURIDICO-NORMATIVO

Il contesto giuridico-normativo in cui opera l'amministrazione comunale si caratterizza per:

- Maggiore centralità del cittadino nella politica e nell'azione amministrativa dell'ente comune;
- Miglioramento della qualità dei servizi, intesa anche come qualità percepita dall'utente;
- Razionalizzazione della spesa pubblica: il Comune di Ferla può essere annoverato tra i c.d. Comuni virtuosi, in quanto riesce a non utilizzare l'anticipazione di tesoreria e risulta in avanzo di amministrazione;
- Potenziamento degli strumenti di controllo finanziario-contabile interno;
- Avvio e implementazione delle gestioni associate di funzioni e servizi;

- attivazione e implementazione di politiche di efficientamento energetico e sviluppo sostenibile.
- Trasparenza e comunicazione pubblica, attraverso strumenti innovativi e social network.

CONTESTO SOCIO-ECONOMICO

Il contesto socio-economico si caratterizza per:

- Forte presenza di attività agricole e zootecniche;
- mancanza di interazione ed elevata frammentazione tra i produttori agricoli e zootecnici;
- elevato numero di piccole attività commerciali;
- Tasso di disoccupazione giovanile e femminile in linea con i dati provinciali;
- Implementazione dell'offerta di servizi e attrezzature a supporto dell'offerta turistica, in crescita;
- Forte presenza di attività associative e mutualistiche di varia natura;
- Elevato grado di internalizzazione dei servizi;
- Elevati standards quali-quantitativi in materia di rifiuti: in questo ambito il Comune viene annoverato come una sorta di comune-pilota nella Regione Siciliana.

L'internalizzazione dei servizi, e in particolare dei rifiuti, abbassa notevolmente il rischio corruzione, perché le ditte esterne, al di là del servizio di conferimento in discarica, non prendono parte al ciclo dei rifiuti integrato e, peraltro, comporta anche minori costi per la cittadinanza.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito web del Senato della Repubblica (Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata) e dalla Relazione D.I.A. 1° semestre 2023, relativi ai dati della Regione ed, in particolare della provincia di Siracusa, si ritiene, per quanto a conoscenza del Segretario Comunale, che non vi è un contesto di malavita organizzata o di malaffare tale da prospettare, allo stato, fenomeni di corruzione e di illegalità.

Nel territorio comunale, infatti, non si registrano né gravi episodi di criminalità organizzata, né reati di particolare pregnanza sociale. Così pure non risultano commessi reati legati ad attività di tipo mafioso.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

In ordine al **contesto interno** si fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione, utili ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente, e all'analisi di tutta l'attività svolta al fine di far emergere aree potenzialmente esposte a 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:

- sulla composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo;
- sulla struttura organizzativa dell'Ente;
- su dati inerenti la quantità e la qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'Ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi (per la quale si rinvia alla sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Per quanto concerne gli Organi di indirizzo politico, sono costituiti dal Sindaco, dalla Giunta Municipale e dal Consiglio comunale. Il rinnovo degli organi politici è avvenuto a seguito delle elezioni

amministrative del 2021. Il Consiglio si compone di n. 10 consiglieri. La Giunta si compone del Sindaco e di n. 4 assessori.

La struttura amministrativa è attualmente ripartita in sei settori:

- I Settore Affari Generali
- II Settore Finanziario-Personale-Tributi
- III Settore Tecnico Comunale
- IV Settore Polizia Municipale
- V Settore Affari Istituzionali
- VI Servizi Sociali-Istruzione e Attività Produttive

Ciascun settore è organizzato in servizi.

Al vertice dei settori sono posti dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari ed Elevata qualificazione ad eccezione del I Settore Affari Generali ove, allo stato, il Segretario Comunale esercita, in via interinale, le funzioni aggiuntive di Responsabile del Settore, a seguito dell'intervenuta cessazione dal servizio del dipendente area istruttori (ex categoria C) Militto Giuseppe, e del V Settore Affari Istituzionali nel quale il Sindaco espleta il ruolo di Responsabile ai sensi dell'art. 53, comma 23, della l. n. 388/2000.

Si rinvia alla Sezione 3.1 "*Struttura organizzativa*" e 3.3. del presente PIAO in merito alla consistenza della dotazione organica dell'Ente e all'organigramma.

Oltre ai Responsabili, il Comune dispone di dipendenti impiegati con contratti a tempo indeterminato e pieno o parziale nonché con contratto a tempo determinato.

Obiettivo primario è quello di assicurare il regolare funzionamento degli uffici, pur a fronte di una struttura dell'Ente particolarmente deficitaria per numero e figure professionali presenti, con l'intento di superare la evidente criticità costituita dal progressivo depauperamento delle unità in servizio.

Il personale del Comune di Ferla, per quanto noto, non risultare essere oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della L. 190/2012. Inoltre, non si sono svolti recentemente procedimenti disciplinari, né sono pervenute segnalazioni di *whistleblowing*.

Tuttavia, va evidenziato che molti dipendenti provengono da percorsi di stabilizzazione e, purtroppo, nel tempo non sono stati adeguatamente formati. La funzione della formazione è stata conferita all'Unione dei Comuni Valle degli Iblei", che non riesce a realizzare un elevato standard qualitativo.

Il Segretario Comunale, benché in convenzione con altri due comuni (Cassaro e Buscemi) e pertanto non sempre presente, mira a sensibilizzare i Responsabili e i dipendenti sulle maggiori problematiche connesse all'anticorruzione in generale, soffermandosi in particolare sulla trasparenza. Nonostante gli sforzi profusi per trasferire una cultura organizzativa in materia di anticorruzione, questa materia viene spesso percepita come un mero adempimento formale.

Ciò è in parte imputabile alla mancanza negli anni precedenti di un Segretario titolare nonché alle difficoltà organizzative scaturite prima dall'emergenza COVID-19 e adesso dai numerosi adempimenti connessi alla gestione del PNRR e alle recenti novità normative, che spesso fanno percepire la materia dell'anticorruzione come un ulteriore aggravio rispetto alle contingenze da gestire quotidianamente.

La cultura del lavoro in team tra i dipendenti non è ancora molto sviluppata, soprattutto in alcuni settori, anche se nel complesso la comunicazione e il dialogo tra i Responsabili di Settore può definirsi sufficiente.

Sul piano dell'utilizzo delle tecnologie informatiche, soprattutto a seguito dell'emergenza Covid, si è assistito ad una graduale propensione all'utilizzo delle stesse, sebbene taluni dipendenti continuano ad essere recalcitranti rispetto al "cambiamento".

Come già evidenziato in seno al PIAO 2023/25, si registra ancora oggi che molti dipendenti non mostrano particolare attitudine alla "polivalenza", e cioè a sapersi districare tra le competenze dei vari Settori dell'Ente. Questo atteggiamento è foriero di problemi organizzativi nella gestione dei servizi.

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

L'ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico, in quanto ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore Pubblico".

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni sono invece vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

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

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

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

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

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

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

Il Comune di Ferla con delibera di G.C. n. 13 del 15 febbraio 2024 ha approvato il Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) 2024-2026, avente durata triennale, che di seguito viene integralmente riportato e trascritto:

PREMESSA:

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate 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 sia indiretta – e "**temporanee**" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il 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" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, recante "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", che richiama la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità". In essa si mette in luce, in particolare, quanto sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere attività propositive e propulsive ai fini dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

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.

Il comune di Ferla, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del Personale

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

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 20/01/2024

Al **20/01/2024** la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI DI RUOLO	N. 39
DONNE	N. 18
UOMINI	N. 21

Al personale suddetto si aggiungono due unità di personale assunti con contratto a termine ex art. 110 d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e una unità con contratto a termine Legge n. 178 del 30 dicembre 2020 art. 1 comma 179 e ss. (Tecnico Coordinatore Nazionale nell'ambito degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione europea e nazionale per i cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027)

DIPENDENTI A T.D.	N. 3
DONNE	N. 0
UOMINI	N. 3*

*Personale con incarico a scavalco art. 1, comma 557 della Legge. 311/2004 n. 2 unità, e Tecnico Coordinatore Nazionale nell'ambito degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione europea e nazionale per i cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027

Così suddivisi per Settore dal **20/01/2024**:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Affari Istituzionali	0	1	1
Settore Affari Generali	2	2	4
Settore Finanziario Personale e Tributi	2	3	5
Settore Tecnico Comunale	13	5	18
Settore Polizia Municipale	4	3	7
Settore Servizi Sociali istruzione e Attività produttive	0	4	4
TOTALE	21	18	39

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Affari Istituzionali	0	0	0
Settore Affari Generali	0	0	0
Settore Finanziario Personale e Tributi	1	0	1
Settore Tecnico Comunale	2	0	2
Settore Polizia Municipale	0	0	0
Settore Servizi Sociali istruzione e Attività produttive			
TOTALE	3	0	3

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

INQUADRAMENTO DALL'1/04/2023	Uomini	Donne
Profilo Professionale		
Area degli Operatori	5	4
Area degli Operatori Esperti	8	7
Area degli Istruttori	6	6

Area dei Funzionari e delle Elevate Qualifiche	2	1
Segretario	1	0
TOTALE	22	18

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO Titolare di Elevate Qualifiche.

INQUADRAMENTO DALL'1/04/2023 Profilo Professionale	Uomini	Donne
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualifiche	2	1
Segretario	0	0
TOTALE	2	1

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

INQUADRAMENTO DALL'1/04/2023 Profilo Professionale	Uomini	Donne
Area degli Operatori	0	0
Area degli Operatori Esperti	0	0
Area degli Istruttori	1	0
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualifiche	2	0
TOTALE	3	0

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO Titolare di Elevate Qualifiche.

CATEGORIA	Uomini	Donne
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualifiche	1	0
Segretario	0	0
TOTALE	1	0

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Area dei Funzionari e delle Elevate Qualifiche	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	1	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Area degli Istruttori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	1	3
Posti di ruolo a part-time	4	5	9
Area degli Operatori Esperti	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	0	2
Posti di ruolo a part-time	6	7	13
Area degli Operatori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	4	4	8

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Area dei Funzionari e delle Elevate Qualifiche	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	2	0	2
Area degli Istruttori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Area degli Operatori Esperti	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Area degli Operatori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

**Art. 1
OBIETTIVI**

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con l'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Ferla si impegna a:

- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro idonee a prevenire: a) Pressioni o molestie sessuali; b) casi di *mobbing*; c) atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; d) atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane al fine di favorire le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

2. Per le finalità di cui al presente Piano il Comune di Ferla si impegna alla costituzione del C.U.G. "Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, legge 4 novembre 2010 n. 183) entro il primo anno di applicazione.

3. Il Comune di Ferla si impegna a promuovere un'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo del personale entro il secondo anno di applicazione del presente Piano.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni

(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salva motivata impossibilità.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Ferla valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

5. Comune, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Ferla garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione. A tal fine sono favorite le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.
2. L'Ufficio Personale rende disponibile la consultazione da parte del personale dipendente della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro mediante l'utilizzo della rete internet del Comune.
3. Gli orari di lavoro per il personale che ha particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti;

Art. 6

Ambito di azioni: informazione e sensibilizzazione

1. Il Comune di Ferla si impegna a promuovere iniziative volte ad assicurare l'adeguata informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sui temi delle pari opportunità, del contrasto alle discriminazioni e del benessere organizzativo, anche tenuto conto dei risultati del monitoraggio dell'attuazione del presente Piano.

Art. 7

Durata e monitoraggio

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente attraverso l'Ufficio Personale.

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

A tal fine sarà costituito un tavolo di monitoraggio all'interno del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

Il Comune provvede a rendere noti i risultati del monitoraggio sull'attuazione del presente Piano attraverso la pubblicazione di un relazione annuale, predisposta a cura del Responsabile del Servizio Personale (Responsabile Settore finanziario nell'attuale assetto organizzativo), sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". La relazione dà altresì conto delle attività svolte dal C.U.G.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", il Comune di Ferla ha ritenuto di procedere, anche per quest'anno, nell'ottica di assecondare le finalità di integrazione tra i documenti di programmazione dell'ente che caratterizzano il Piao, con l'inserimento del Piano della Performance all'interno dello stesso Piao, compilando l'apposita sezione 2.2.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022, la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- 4) gli obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- 5) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 6) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Ogni obiettivo individuato dall'Amministrazione, pertanto, conterrà l'indicazione della tipologia, come sopra specificata:

Obiettivi di semplificazione	Obiettivi di digitalizzazione	Obiettivi correlati all'efficienza	Obiettivi correlati alla qualità	Obiettivi di piena accessibilità	Obiettivi di pari opportunità
------------------------------	-------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La sottosezione è stata costruita rispondendo alle seguenti domande:

- 1) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)
- 2) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- 3) A chi è rivolto (stakeholder)?
- 4) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?
- 5) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- 6) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- 7) Da dove partiamo (baseline)?
- 8) Qual è il traguardo atteso (target)?
- 9) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Con riferimento alla tempestività dei pagamenti della P.A. l'art 4 bis del D.L. 13/2023 così recita:

1. *Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.*

2. *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.*

Con la circolare n. 1/2024, emanata il 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno fornito prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

La circolare si articola in tre sezioni.

La prima illustra la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie e i target che devono essere conseguiti dalla pubblica amministrazione. Tali obiettivi quantitativi sono espressi in termini di tempo medio di pagamento e tempo medio di ritardo (rispettivamente trenta e zero giorni per gli EELL) e, in accordo con le modifiche al PNRR approvate lo scorso dicembre dal Consiglio Ecofin, dovranno essere conseguiti entro il primo trimestre 2025 e confermati al primo trimestre 2026. In questo quadro, vale per i Comuni e per gli Enti Locali in generale, il richiamo della circolare alla corretta alimentazione della piattaforma dei crediti commerciali (PCC) con particolare riguardo a: la tempestiva registrazione delle informazioni di pagamento; la comunicazione degli importi di fatture che devono essere considerati sospesi e di quelli non liquidabili; la comunicazione della corretta data di scadenza delle fatture che, in ogni caso, non può superare i 60 giorni.

La seconda sezione riguarda la valutazione della performance mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture, di cui al comma 2 dell'articolo 4-bis in esame.

La terza sezione afferisce gli adempimenti degli organi di controllo di regolarità amministrativa e contabile ai quali, secondo quanto disposto dallo stesso articolo 4-bis in coerenza con la disciplina in materia di tempestività dei pagamenti, è demandata la verifica del raggiungimento degli obiettivi. In merito alla verifica propedeutica circa l'integrazione dei contratti con la previsione di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento da valutarsi ai fini della retribuzione di risultato, la circolare richiama, nel caso degli EELL, la specifica disciplina dettata dall'art. 72 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dal Titolo VII del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Inoltre, la circolare chiarisce che, ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

In base all'articolo 4 bis comma 2 del D. lgs n. 13/2023 una quota pari al 30% della retribuzione di risultato deve essere assegnata in base al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. La circolare n. 1/2024 della RGS e del Dipartimento della funzione pubblica, prevede "l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto

legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture”.

L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'Ente: sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario e i responsabili di Settore/EQ, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

Per l'annualità 2024 sono inoltre individuati alcuni obiettivi specifici, che rivestono carattere di particolare strategicità per l'amministrazione. Gli obiettivi sono assegnati a ciascun settore.

Per il triennio 2024/2026 sono stati individuati gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, che brevemente si riportano

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024/2026

UFFICIO	OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	ANNUALE/ PLURIENNALE	TARGET
Tutti i servizi	<p>TEMPESTIVITA' PAGAMENTI FATTURE COMMERCIALI - La Direttiva 2011/7/UE contro i ritardi dei pagamenti nelle transazioni commerciali, recepita nella normativa nazionale con il decreto legislativo n. 231 del 2002, come modificato dal decreto legislativo n. 192 del 2012, stabilisce un termine di pagamento delle fatture emesse nei confronti di una pubblica amministrazione pari a 30 giorni dalla data di emissione della fattura, estensibile a 60 giorni in relazione alla specifica natura del rapporto contrattuale. In particolare, l'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 consente il superamento del termine di pagamento di 30 giorni (fino ad un massimo di 60 giorni) soltanto ove ciò sia consentito dalla particolare natura del contratto o da talune sue caratteristiche e la relativa clausola deve essere provata per iscritto</p> <p>Si tratta di uno specifico obiettivo assegnato ai Responsabili apicali EQ cui compete il pagamento delle fatture che impone il rispetto dei tempi di pagamento secondo la normativa vigente, associando a tale obiettivo almeno il 30% della retribuzione di risultato</p> <p>La concreta attuazione della disposizione implica una revisione/aggiornamento delle procedure organizzative interne e, in particolare, dell'iter di liquidazione delle fatture e pagamento delle spese, che inizia con l'accettazione del documento e termina con la verifica della corretta alimentazione della Pcc post-pagamento</p>	Obiettivo correlato all'efficienza	Annuale	Rispettare i tempi di pagamento entro i 30 gg e pubblicazione tempestiva dei dati nella sezione amministrazione trasparente- GIORNI DI RITARDO nel pagamento delle fatture commerciali (indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente) in caso di indicatore positivo (pagamento in ritardo) il sistema di gestione Halley è in grado di risalire al Responsabile che ha causato il ritardo
Tutti i servizi	<p>Monitoraggio sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"</p> <p>1. Monitoraggio obblighi di trasparenza, limitatamente al campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed alla nuova sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</p> <p>2. Monitoraggio dei processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche:</p> <p>a. Contratti pubblici concernenti interventi del PNRR;</p> <p>b. Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, etc.;</p>	Obiettivo correlato all'efficienza	Annuale	Monitoraggio annuale del RPCT da effettuarsi nei termini di legge con esito positivo nel corso delle annualità di riferimento

	<p>c. Concorsi e prove selettive</p> <p>Ogni dipendente deve collaborare all'attuazione dei compiti per l'attuazione della sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza e dovrà adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla L.R. 25 maggio 2022, n. 13, ben esplicitati dalla circolare n. 25 del 17.06.2022 dell'Assessorato Autonomie Locali</p> <p>In particolare, ogni Responsabile e ogni dipendente dovranno collaborare per realizzare gli obiettivi di trasparenza sostanziale cristallizzati nella sezione 2.3 del presente P.I.A.O (accessibilità totale e libero esercizio accesso civico)</p>			
Tutti i servizi	Adeguamento modalità operative alle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Obiettivi di semplificazione	Pluriennale	Attuazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi e della relativa entro il 31/12/2025
Tutti i servizi	Attuazione della normativa sulla privacy a tutti i procedimenti e agli atti amministrativi e gestionali	Obiettivi di piena accessibilità	Pluriennale	Adozione degli atti e delle misure previste dalla normativa vigente in materia di privacy. Avvio della revisione del "Registro Unico dei trattamenti" (20% dei trattamenti) entro il 31/12/2025
Tutti i servizi	Supporto alle attività del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR) relative agli interventi predisposti/finanziati da/all'ente	<p>Obiettivo di semplificazione</p> <p>Obiettivo di digitalizzazione</p> <p>Obiettivo correlato all'efficienza</p> <p>Obiettivo correlato alla qualità</p> <p>Obiettivo di piena accessibilità</p>	Pluriennale	Attuazione di quanto previsto nei cronoprogrammi secondo i tempi ivi stabiliti relativamente a misure/investimenti/interventi finanziati al Comune (procedure di affidamento; esecuzione contratti d'appalto; rendicontazione per certificazione spesa)
Tutti i servizi	Digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi, applicazione delle regole contenute nel Codice della Amministrazione Digitale -D.lgs. 7 marzo 2005, n.82, introduzione della firma digitale e la conservazione informatica dei documenti amministrativi	Obiettivo di digitalizzazione	Pluriennale	Firma digitale ed invio in conservazione dei seguenti provvedimenti: determinazioni, delibere, ordinanze e decreti entro il 31/12/2025
Tutti i servizi	Mappatura dei processi/procedimenti ai fini dell'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione, sulla Trasparenza, sulla privacy e sulla Performance	<p>Obiettivo di semplificazione</p> <p>Obiettivo di digitalizzazione</p> <p>Obiettivo correlato all'efficienza</p> <p>Obiettivo correlato alla qualità</p> <p>Obiettivo di piena accessibilità</p>	Pluriennale	Completamento Mappatura di almeno il 30% dei procedimenti rilevati entro il 31/12/2024
Tutti i servizi	<p>Predisposizione documenti contabili e di programmazione (AZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE CONTABILE DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA)</p> <p>Predisposizione atti propedeutici ed elaborazione schemi dei documenti di programmazione e contabili e relativi allegati</p>	<p>Obiettivo di semplificazione</p> <p>Obiettivo correlato all'efficienza</p> <p>Obiettivo correlato alla qualità</p>	Annuale	Predisposizione dei documenti necessari all'elaborazione della stesura definitiva degli atti di programmazione secondo le partizioni e quanto stabilito nel PEG
Tutti i servizi	Ogni Responsabile e ogni dipendente devono collaborare con il Segretario Comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni	Obiettivo efficienza - legalità	Annuale	Collaborazione leale e fattiva in sede di controlli interni

Di seguito gli obiettivi di performance individuali come da allegate schede:

SCHEDA PDO 2024-2025

I SETTORE		AFFARI GENERALI
RESPONSABILE		Ad interim – il Segretario Comunale, Dott. Giuseppe Morale
codice	Obiettivi strategici di Settore	
01	Attività di supporto agli organi istituzionali e gestione atti amministrativi	
02	Riorganizzazione del settore a seguito della cessazione di personale precedentemente assegnato	
03	Gestione procedimenti Servizi Demografici	

Codice obiettivo strategico 01	
Descrizione obiettivo strategico: Attività di supporto agli organi istituzionali e gestione atti amministrativi	
Codice obiettivo operativo 01.01	
Descrizione obiettivo operativo: Supporto tecnico-giuridico agli organi istituzionali e gestione atti amministrativi	
Responsabile obiettivo (ad interim): Dott. Giuseppe Morale,	
Risorse umane coinvolte: Sig.ra Pisasale Rossana (per n. 5 ore settimanali)	
Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.	
Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell'attuale dotazione ai servizi.	
Indicatore (unità di misura): numero	
Target: Verbalizzazione Giunte, pubblicazione delibere di giunta e consiglio, istruttoria ordinanze sindacali, determinazioni	
Cronoprogramma: entro il 31/12/2024	
Descrizione attività:	

Codice obiettivo strategico 02

Descrizione obiettivo strategico: Riorganizzazione del settore a seguito della cessazione di personale precedentemente assegnato
Codice obiettivo operativo 02.01
Descrizione obiettivo operativo: Individuazione di misure organizzative adeguate a risolvere le criticità connesse al pensionamento del precedente responsabile e alle contingenti carenze di organico
Responsabile obiettivo: Dott. Giuseppe Morale
Risorse umane coinvolte: tutti i dipendenti del settore
Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.
Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell'attuale dotazione ai servizi.
Indicatore (unità di misura):
Target: mantenimento di adeguati standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati -- ampliamento orari di apertura al pubblico
Cronoprogramma: entro il 31/12/2024
Descrizione attività: provvedimenti di mobilità interna infrasettoriale – individuazione procedure di reclutamento esterno.

Codice obiettivo strategico 03
Descrizione obiettivo strategico: Gestione procedimenti Servizi Demografici
Codice obiettivo operativo 03.01
Descrizione obiettivo operativo: Garantire massima tempestività ed efficienza al servizio nonostante le carenze di personale
Responsabile obiettivo (ad interim): Dott. Giuseppe Morale
Risorse umane coinvolte: tutti i dipendenti del settore
Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.
Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell'attuale dotazione ai servizi
Indicatore (unità di misura): numero di pratiche lavorate
Target: incremento degli indicatori di misura
Cronoprogramma: entro il 31/12/2024
Descrizione attività: Riorganizzazione e aggiornamento del personale soprattutto in materia di anagrafe, elettorale e stato civile

Obiettivo operativo: Gestire le risorse umane

Descrizione attività: Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale

Orizzonte temporale: 2024-2025-2026

Indicatori performanti: Predisposizione della programmazione triennale del fabbisogno del personale ed attuazione degli obiettivi ivi previsti, Costituzione del fondo risorse decentrate personale non dirigente, Attività Ordinaria.

Target: entro il 31/03/2024, entro 31/05/2024, tempistica ordinaria.

Obiettivi operativi individuati:

Codice obiettivo strategico 03

Descrizione obiettivo strategico: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Codice obiettivo operativo 03.01

Obiettivo strategico: Monitoraggio delle entrate tributarie, politiche fiscali.

Responsabile obiettivo: Dott. Giuseppe Puzzo

Risorse umane coinvolte: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Area	Unità
Area dei Funzionari ed elevata Qualificazione	0
Area degli Istruttori	2
Area degli Operatori Esperti	0
Area degli Operatori	0
TOTALE	2

Risorse Umane: Sortino Sebastiano, Gallieco Giovanna,

Obiettivo operativo: Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività continuativa di bonifica

Descrizione attività: Utilizzare gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno, ed incrocio dati contribuenti

Orizzonte temporale: 2024-2025-2026

Indicatori performanti: N. scarichi mensili da catasto/ Numero titolarità di immobili aggiornate

Target: 100%

SCHEMA PDO 2024-2026

SETTORE		TECNICO
RESPONSABILE		ARCH. GIUSEPPE DI MAURO
codice	Obiettivi strategici di Settore	
01	Percentuale raccolta differenziata (obiettivo trasversale)	
02	Manutenzione del patrimonio pubblico	
03	Istanze progettuali e realizzazione interventi	

Codice obiettivo strategico 01	
Descrizione obiettivo strategico: Percentuale raccolta differenziata (obiettivo trasversale)	
Codice obiettivo operativo 01.01	
Descrizione obiettivo operativo: Percentuale della Raccolta Differenziata dei rifiuti: superamento della soglia del 75%	
Responsabile obiettivo: Arch. Giuseppe Di Mauro	
Risorse umane coinvolte: il Responsabile di Procedimento e di Servizi, tutti gli addetti dei Serv. Ecologia e Manutenzioni.	
Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.	
Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell'attuale dotazione ai servizi.	
Indicatore (unità di misura): percentuale di raccolta differenziata 75%	
Target: mantenimento o incremento che deve essere raggiunto entro il 31/12/2024 e in ogni caso valevole per l'anno 2024.	
Cronoprogramma: entro il 31/12/2024	
Descrizione attività: mantenimento o incremento della percentuale della raccolta differenziata sulla soglia del 75% in modo tale da poter usufruire della premialità della Regione Siciliana per i Comuni virtuosi. Il settore tecnico deve altresì collaborare con la Polizia Municipale (obiettivo trasversale) per un migliore sistema dei controlli sia all'interno del centro urbano che all'esterno, per abbattere l'abbandono di rifiuti.	

Codice obiettivo strategico 02

Descrizione obiettivo strategico: **Manutenzione del patrimonio pubblico**

Codice obiettivo operativo 02.01

Descrizione obiettivo operativo: Attivazione di procedure per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio pubblico (strutture ed infrastrutture).

Responsabile obiettivo: Arch. Giuseppe Di Mauro

Risorse umane coinvolte: il Responsabile di Procedimento e di Servizi, tutti gli addetti dei Serv. Ecologia e Manutenzioni,

Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.

Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell'attuale dotazione ai servizi.

Indicatore (unità di misura): numero di attività realizzate per la manutenzione ordinaria e straordinaria del complessivo patrimonio pubblico

Target: mantenimento/miglioramento della qualità dei servizi resi alla popolazione.

Cronoprogramma: entro il 31/12/2024

Descrizione attività: consiste nell'impegnare quanto più possibile il personale interno per le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e delle infrastrutture di competenza dell'Ente con l'ausilio dei dipendenti e delle imprese specializzate per le attività di manutenzione straordinaria riducendo così i costi e i tempi di realizzazione.

Codice obiettivo strategico 03Descrizione obiettivo strategico: **Istanze progettuali e realizzazione interventi****Codice obiettivo operativo 03.01**

Descrizione obiettivo operativo: Implementazione di nuova progettualità, presentazione di istanze e/o progetti anche a valere su fondi strutturali e realizzazione di interventi di lavori e forniture di beni e servizi

Responsabile obiettivo: Arch. Giuseppe Di Mauro

Risorse umane coinvolte: Dott. Daniele Blancato, Geom. G. Fiore

Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.

Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell'attuale dotazione ai servizi ed eventuale supporto tecnico esterno.

Indicatore (unità di misura): numero di istanze, piani e/o progetti o avvio della realizzazione di interventi (lavori e/o forniture di beni e servizi).

Target: incremento degli indicatori di misura con relativo mantenimento/miglioramento rispetto all'anno precedente.

Cronoprogramma: entro il 31/12/2024

Descrizione attività: consiste nell'aggiornare e nell'implementare l'attività progettuale e di pianificazione, dal livello di analisi alla definizione di istanze e progetti, comprensivi delle relative procedure di approvazione tecnica ed amministrativa, nonché la presentazione delle istanze per bandi con il finanziamento regionale, nazionale o comunitario, le procedure di affidamento e l'avvio della realizzazione degli interventi di lavori e/o forniture di beni e servizi.

SETTORE		POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE		dott. V. CIAFFAGLIONE
codice	Obiettivi strategici di Settore (Anno 2024)	
01	CONTROLLO DEL TERRITORIO E TUTELA AMBIENTALE	
02	SICUREZZA STRADALE	

Codice obiettivo strategico 01
Descrizione obiettivo strategico: controllo delle disposizioni normative in materia di tutela ambientale
Codice obiettivo operativo 01.01
Descrizione obiettivo operativo: Intensificazione dei controlli sul rispetto delle norme regolamentari e legislative in materia di conferimento dei rifiuti urbani in modo differenziato e abbandono di rifiuti sul suolo
Responsabile obiettivo: dott. V. Ciaffaglione - Responsabile P.O.
Risorse umane coinvolte: tutti i dipendenti del settore di polizia municipale
Risorse finanziarie – Le risorse finanziarie sono quelle degli stanziamenti inseriti nel Bilancio triennale.
Risorse strumentali: risorse attualmente in dotazione al settore
Indicatore (unità di misura): numero delle operazioni di controllo. indicatori quali/quantitativi, temporali ed economici che rilevino lo scostamento tra il risultato raggiunto e quello pregresso dell'anno precedenti.
target: numero delle operazioni di controllo riferite entro 31/12/2024
descrizione attività: Vigilare sulla effettiva attività di differenziazione dei rifiuti urbani, sulla osservanza del Regolamento Comunale Servizio Di Raccolta Dei Rifiuti Porta A Porta, con particolare riferimento al compostaggio, e sull'abbandono indiscriminato di rifiuti sul suolo attraverso ispezione dei siti in cui vengono solitamente effettuati l' abbandono di rifiuti anche avvalendosi di apparecchiature (foto trappola), in dotazione all'Ufficio di Polizia municipale. Trattamento e visualizzazione delle immagini riprodotte – Redazione dei verbali per le eventuali violazioni accertate in materia di raccolta differenziata e abbandono di rifiuti.

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
operazioni di controllo riferite alle singole utenze	50%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Entro il 31/12/2024	50%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Risorse interne			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

SETTORE		POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE		dott. V. CIAFFAGLIONE
codice	Obiettivi strategici di Settore (Anno 2024)	
01	CONTROLLO DEL TERRITORIO E TUTELA AMBIENTALE	
02	SICUREZZA STRADALE	

Codice obiettivo strategico 02
Descrizione obiettivo strategico: controllo delle disposizioni normative in materia circolazione e sicurezza stradale
Codice obiettivo operativo 02.01
Descrizione obiettivo operativo: Esecuzione di mirate attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di circolazione stradale sul territorio comunale; vigilare su comportamenti non conformi al Codice della Strada e su ogni attività afferente all'uso della strada non conforme alle disposizioni normative, con particolare riferimento alle occupazioni abusive di aree pubbliche da parte di esercenti attività commerciali e imprenditoriali
Responsabile obiettivo: dott. V. Ciaffaglione - Responsabile P.O.
Risorse umane coinvolte: tutti i Dipendenti del settore di polizia municipale
Risorse finanziarie – Le risorse finanziarie sono quelle degli stanziamenti inseriti nel Bilancio triennale.
Risorse strumentali: risorse attualmente in dotazione al settore (autovettura, uniforme, bollettari, paletta distintivo, ecc)
Indicatore (unità di misura): numero delle operazioni di controllo riferite ai singoli conducenti e/o autovetture e agli altri utenti della strada; indicatori quali/quantitativi, temporali ed economici che rilevino lo scostamento tra il risultato raggiunto e quello pregresso dell'anno precedenti.
target: controlli a singoli conducenti e/o autovetture e ad altri utenti della strada entro 31/12/2024
descrizione attività: prevenzione e eventuale repressione di situazioni di pericolo, di disordine e di intralcio alla viabilità, in particolare in occasioni di eventi e manifestazioni pubbliche, volte a migliorare le condizioni di vivibilità e la qualità della vita in ogni singola zona territoriale e nelle principali strade presenti sul territorio comunale con particolare riferimento alla circolazione stradale e alle occupazioni difformi o abusive di strade e spazi pubblici da parte di esercenti attività commerciali e imprenditoriali (<i>mercati, cantieri, esercizi pubblici ecc.</i>)

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
operazioni di controllo riferite ai singoli conducenti e/o autovetture e agli altri utenti della strada	50%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Entro il 31/12/2024	50%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Risorse interne			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.



Comune di Ferla

libero consorzio di Siracusa

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

SETTORE		Finanziario/Contabile
RESPONSABILE		Avv. Michelangelo Giansiracusa
codice	Obiettivi strategici di Settore	
01	Pianificazione e sviluppo eventi, manifestazioni e rafforzamento immagine turistica nell'ambito del circuito dei Borghi più belli d'Italia	

Codice obiettivo strategico 01	
Descrizione obiettivo strategico: Pianificazione e sviluppo eventi, manifestazioni e rafforzamento immagine turistica anche nell'ambito del circuito dei Borghi più belli d'Italia	
Codice obiettivo operativo 02.01	
Descrizione obiettivo operativo: Pianificazione e sviluppo eventi, manifestazioni turistiche nel corso dell'annualità ai fini di integrare le attività già presenti sul territorio, anche in occasione delle festività natalizie. Attività di collaborazione con associazioni presenti sul territorio per la promozione delle manifestazioni. Concessione di patrocinii per l'organizzazione di iniziative di ogni genere;	
Responsabile obiettivo:	
Risorse umane coinvolte: sig.ra Elina Menta	
Risorse finanziarie - budget € quelle in dotazione al Settore	
Risorse strumentali: quelle in dotazione al Settore	
Indicatore (unità di misura): efficienza, efficacia ed economicità dell'azione	
target: incremento attività, qualità del risultato, conformità agli indirizzi, rispetto del termine (orizzonte temporale 2024-2025-2026)	
Cronoprogramma: entro il 31/12/2024	
Descrizione attività: le risorse in dotazione al settore in collaborazione con l'Assessore Comunale al Turismo svilupperanno una serie di iniziative e manifestazioni nel corso dell'anno al fine di incrementare l'afflusso turistico nel territorio comunale. L'ufficio, altresì, svilupperà iniziative tese ad implementare l'immagine turistica del Comune di Ferla, anche all'interno della rete dei Borghi più belli d'Italia.	

SCHEDA PDO 2024-2026

VI SETTORE		Servizi Sociali, Istruzione , Attività produttive
RESPONSABILE		Dott.ssa Paola Giansiracusa
codice	Obiettivi strategici di Settore	
01	Implementazione dei servizi alla persona	
02	Attivazione Servizio trasporto scolastico	
03	Monitoraggio e riordino passi carrabili	
04	Attivazione e ampliamento del servizio mensa scolastica	

Codice obiettivo strategico 01	
Descrizione obiettivo strategico: Implementazione dei servizi alla persona	
Codice obiettivo operativo 01.01	
Descrizione obiettivo operativo: Riorganizzazione del servizio e miglioramento dello standard qualitativo e quantitativo dei servizi alla persona .	
Responsabile obiettivo: Dott.ssa Paola Giansiracusa	
Risorse umane coinvolte: Dott.ssa Paola Giansiracusa ,sig.ra Anna Maria Bellofiore	
Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.	
Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell’attuale dotazione ai servizi.	
Indicatore (unità di misura): numero di ore di servizio erogate e test di gradimento.	
Target: miglioramento dello standard dei servizi che deve essere raggiunto entro il 31/12/2024 e in ogni caso valevole per l’anno 2024.	
Cronoprogramma: entro il 31/12/2024	
Descrizione attività: Incremento delle ore di ricevimento al pubblico	

Codice obiettivo strategico 02
Descrizione obiettivo strategico: Attivazione Servizio trasporto scolastico
Codice obiettivo operativo 02.01
Descrizione obiettivo operativo: Attivazione di procedure per il trasporto scolastico e miglioramento della qualità del servizio
Responsabile obiettivo: Dott.ssa Paola Giansiracusa
Risorse umane coinvolte: sig.ra Cicero Santalena Maria Antonietta ,sig. Bellofiore Maria Anna, Aloia Alda Rita.
Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.
Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell'attuale dotazione ai servizi.
Indicatore (unità di misura):
Target: mantenimento/miglioramento della qualità dei servizi resi alla popolazione.
Cronoprogramma: entro il 12/09/2024 attivazione del servizio – entro il 12/11/2024 completamento della procedura
Descrizione attività: Attivazione delle procedure di gara ,affidamento ,avvio del servizio e vigilanza sull'efficienza dei mezzi di trasporto forniti dalla ditta al fine di garantire sicurezza e confort agli alunni

Codice obiettivo strategico 03
Descrizione obiettivo strategico: Monitoraggio e riordino dei passi carrabili
Codice obiettivo operativo 03.01
Descrizione obiettivo operativo: Attività accertativa sui passi carrabili , relativa riscossione e incremento del gettato d'entrata.
Responsabile obiettivo: Dott.ssa Paola Giansiracusa
Risorse umane coinvolte: sig.ra Cicero Santalena Maria Antonietta, sig. Bellofiore Maria Anna,
Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.
Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell'attuale dotazione ai servizi
Indicatore (unità di misura): numero di autorizzazioni e gettito d'entrata

Target: incremento degli indicatori di misura
Cronoprogramma: entro il 31/12/2024
Descrizione attività: Accertamento

Codice obiettivo strategico 04
Descrizione obiettivo strategico: Attivazione e ampliamento del servizio mensa scolastica
Codice obiettivo operativo 04.01
Descrizione obiettivo operativo: Miglioramento del servizio mensa e estensione del servizio alla scuola primaria
Responsabile obiettivo: Dott.ssa Paola Giansiracusa
Risorse umane coinvolte: sig.ra Cicero Santalena Maria Antonietta, sig. Bellofiore Maria Anna,
Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.
Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell'attuale dotazione ai servizi
Indicatore (unità di misura): Somministrazione test di gradimento, numero alunni
Target: incremento degli indicatori di misura con relativo miglioramento rispetto all'anno precedente.
Cronoprogramma: entro il 31/12/2024
Descrizione attività:

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

denominazione obiettivo	descrizione	parametro (x misurazione)	scadenza	assegnatario	verifica (grado di raggiungimento)	verifica (grado % raggiungimento)	pesatura
Attuazione controlli interni: coordinamento e supporto agli uffici nella redazione degli atti amministrativi e alle attività connesse al controllo successivo di regolarità amministrativa.	Il Segretario è tenuto a potenziare i controlli concomitanti e successivi anche per le procedure PNRR	Attivazione di atti organizzativi per favorire i controlli	31.12.2024	Segretario	Report sulle attività svolte	100%	30.3%
Attuazione misure Piano Anticorruzione: coordinamento e implementazione attività	Il Segretario è tenuto a coordinare e monitorare l'attuazione del P.T.P.C.	Adozione atti necessari secondo le tempistiche di legge	31.12.2024	Segretario	Riduzione tempistica rischi corruttivi	100%	30.3%
Aggiornamento del Codice di Comportamento integrativo	Il Segretario è tenuto a seguire l'istruttoria per l'aggiornamento del codice di comportamento integrativo alla luce delle recenti novità normative	Attivazione e chiusura dell'istruttoria	31.12.2024	Segretario	Completamento del procedimento di aggiornamento del codice di comportamento integrativo	100%	30.3%

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) dà attuazione alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione. Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall'altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. "mala administration", ossia l'attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell'imparzialità a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione del PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce, al momento attuale, l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Processo di formazione, adeguamento, consultazione e conferma del piano triennale

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca il Comune di Ferla – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch'essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

In virtù di delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018, di approvazione dell'aggiornamento 2018 al PNA (semplificazioni per i Comuni con meno di 5.000 abitanti) il Comune, attestata l'assenza di fatti corruttivi/rilevanti modifiche organizzative, si è avvalso della facoltà di confermare, con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 29.04.2022, il PTPC 2020-2022, approvato con delibera di G.C. n. 18 del 27.01.2020, successivamente confluito nel PIAO 2022-2024, approvato con delibera di Giunta Comunale n.144 del 15.09.2022.

Per l'anno 2023 si è ritenuto di non limitarsi a confermare il precedente PTPCT, ma di procedere con un aggiornamento del Piano stesso alla luce della recente approvazione del PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione del n. 7 del 17 gennaio 2023, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare le procedure amministrative.

L'Autorità ha infatti predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme ed urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul PIAO, considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel PNA 2022, ANAC si è soffermata in particolare sulle misure aventi ad oggetto: il divieto di pantouflage, PNRR e contratti pubblici, il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, la trasparenza in materia di contratti pubblici.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha disposto la pubblicazione, sul sito web di un avviso pubblico rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi (c.d. stakeholders), finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, ciò

è stato consentito fornendo un modello in forma editabile, da trasmettere poi all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Ferla.

Si dà atto che, alla scadenza del suddetto avviso, non sono pervenute proposte/osservazioni/suggerimenti per l'aggiornamento dell'adottanda sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024/2026.

L'Amministrazione, pertanto, ritenendo sussistenti le condizioni per la conferma per l'anno 2024 i PTPCT già adottato per il triennio 2023/2025, di seguito riportato integralmente, ed i relativi allegati, aggiornandone i rispettivi contenuti limitatamente a quanto necessario per adeguarli alle sopravvenienze normative e alle direttive dell'ANAC.

L'ANAC, in particolare, con deliberazione 605 del 19 dicembre 2023, ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 che si concentra sulla disciplina dei contratti pubblici, innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", fornendo chiarimenti e modifiche a quanto già previsto in materia dal PNA 2022. In particolare, gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022, ovvero:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023).

Anche quest'anno sulla scorta della delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, si ritiene opportuno procedere ad un aggiornamento della sezione 2.3. rischi corruttivi e trasparenza, secondo le indicazioni ivi fornite, anche alla stregua della nuova mappatura dei processi.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nella persona del Segretario comunale, dott. Giuseppe Morale, nominato con determina sindacale n. 1 del 05.01.2023

Sulla base delle indicazioni del PNA per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano deve contenere la Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nonché la Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

SEZIONE 1- INQUADRAMENTO GENERALE

1.1. PREMESSA

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) del Comune di Ferla viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, rubricata: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC.

In particolare, il VII Piano dell'ANAC — triennio 2023/2025, si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022, il quale rappresenta il documento che traccia le linee operative volte a prevenire rischi di corruzione.

In tale direzione si orientano le normative che sono seguite alla legge 6 novembre 2012, n. 190:

- in materia di pubblicità e trasparenza il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come da ultimo modificato ed integrato dal D. Lgs. 97/2016, non disgiunto dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, non disgiunto dal capo II del titolo III del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- in materia di comportamenti da parte dei pubblici dipendenti il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che discende dall'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Sulla stessa linea si colloca il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 173, in materia di controlli ai diversi livelli contabili ed amministrativi, interni ed esterni, sul comune e sulle partecipate.

Occorre evidenziare come l'intendimento perseguito dal legislatore vada oltre la semplice elencazione di atti da adottare, richiedendo una individuazione delle aree di attività comunale a rischio corruttivo, dandone una misurazione, ed individuando misure idonee al contrasto, una programmazione di un'attività di formazione sulle tematiche della legalità ed una qualche forma di rotazione del personale con responsabilità nelle aree individuate a maggior rischio.

1.3 — GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E CON IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

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

Costituiscono obiettivi strategici dell'amministrazione:

la riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere;

ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso la rotazione dei fornitori e del personale laddove possibile.

Per quanto concerne il profilo della illegalità, in attuazione dell'art. 97 Cost. e della Legge 6 novembre 2012, n. 190, l'Ente deve individuare strumenti e metodologie finalizzate a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il rischio di illegalità attiene alla mancanza non solo di legittimità, intesa come violazione di legge, incompetenza o eccesso di potere, ma anche alla mancanza di regolarità e correttezza.

La riduzione del rischio di illegalità presuppone che:

venga reso effettivo il controllo di regolarità successiva mediante garanzia di imparzialità e di indipendenza di valutazione e di giudizio da parte degli organi di controllo, con verifica di assenza di conflitto di interessi e di commistione tra valutatore e valutato;

venga reso effettivo il controllo di regolarità successiva mediante potenziamento dei parametri di controllo e del numero degli atti da controllare;

venga reso effettivo il collegamento tra il sistema di prevenzione del PTPCT e il sistema del controllo successivo di regolarità, anche mediante l'utilizzo degli esiti del controllo successivo per la strutturazione delle misure e azioni di prevenzione.

Attraverso i controlli interni è possibile verificare l'azione amministrativa sotto il profilo dell'anticorruzione.

La riduzione del rischio di illegalità presuppone, altresì, l'effettività di attuazione delle regole di comportamento contenute nel DPR 62/2013 e nel Codice di comportamento decentrato dell'Ente

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente 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 triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009), al fine di aumentare il numero degli atti da pubblicare in amministrazione trasparente.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, in particolare all'interno del sistema di misurazione e valutazione della performance, si segnala che la valutazione avverrà sulla base degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione come cristallizzati nella sezione performance del presente PIAO.

SEZIONE 2 - RUOLI E RESPONSABILITA'

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

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

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Comunale, Dott. Giuseppe Morale.

2.1 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il ruolo e i poteri del responsabile della prevenzione sono stati oggetto di approfondimento ed implementazione nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell' Anac il 16 novembre 2022.

Il responsabile in particolare dovrà a monte, realizzare una programmazione il più possibile coordinata tra la sezione rischi corruttivi e trasparenza e le varie sezioni del PIAO.

Viene, inoltre, valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

Centrale è poi il coordinamento che il RPCT deve garantire con le Strutture/Unità di missione che curano l'attuazione dei progetti finanziati a valere sul PNRR, in linea con la ratio del PNRR e dell'attuale quadro normativo volto alla semplificazione e all'integrazione.

Il **RPCT** presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;

- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowing" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

2.2 - I TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE A CAPO AI SETTORI

Ciascun dirigente è coinvolto, con il coordinamento del Responsabile, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del Piano. Detta attività viene svolta, trasmettendo al Responsabile un report indicante per ciascun processo e/o fase di processo a rischio:

- l'attestazione in ordine al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti;
- nel P.T.P.C.T., con indicazione del numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati i medesimi obblighi di pubblicità e la motivazione conseguente;
- la comunicazione del numero totale degli affidamenti effettuati nell'arco temporale di riferimento, del numero degli affidamenti con almeno una variante, e l'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di comunicazione all'A.N.AC. delle varianti, nei casi previsti;
- la comunicazione del numero delle proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza effettuati nell'arco temporale di riferimento, esplicitando le motivazioni poste a fondamento degli stessi;
- la comunicazione del numero totale degli affidamenti durante l'esecuzione dei quali, nell'arco temporale di riferimento, sono stati utilizzati strumenti di risoluzione alternativi a quelli giurisdizionali;
- la verifica dell'insussistenza delle situazioni di conflitto di interesse, di incompatibilità e di inconfiribilità, di cui all'art. 6 bis della L. 241/90, 35 bis e 53 del D. Lgs. 165/2001 e del D. Lgs. 39/2013;
- l'attestazione in ordine al rispetto di tutte le misure di contrasto alla corruzione previste dal presente P.T.P.C.

I report acquisiti concorrono alla verifica del funzionamento e dell'osservanza della presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza e alla eventuale definizione delle azioni correttive da individuare, consentendo la pubblicazione di idonea relazione sul sito internet dell'ente, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente i risultati del monitoraggio effettuato.

Ciascun dirigente cura, altresì, il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza.

In ipotesi di mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsivoglia manifestazione di inosservanza del Piano e dei suoi contenuti, è fatto obbligo ai dirigenti di adottare le azioni necessarie volte all'eliminazione delle criticità, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre ulteriori correttivi.

Oltre a quanto previsto nei commi precedenti, ogni dirigente è inoltre tenuto a:

- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale previste nel Piano;
- osservare le disposizioni previste dal Piano e a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

2.3 - IL COMITATO DI LAVORO

Al fine di integrare competenze tecniche specifiche, in particolare nelle operazioni di controllo sugli atti e le procedure, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza può avvalersi di un comitato ristretto composto dai titolari di Posizione Organizzativa.

2.4 - L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Esso 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, 1. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.).

La disciplina riguardante la sua composizione e il suo funzionamento è contenuta, oltre che nella normativa avente valenza nazionale, anche nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, adottato con delibera di Giunta Municipale.

Occorre sottolineare che nell'ultimo quinquennio non sono stati rilevati fatti corruttivi tra il personale dipendente dell'Ente.

La presente sezione mira a scongiurare qualunque condotta che, a prescindere dalla configurazione in un'apposita ipotesi corruttiva, possa danneggiare l'immagine del pubblico dipendente e, conseguentemente, dell'ente dal quale lo stesso dipende.

2.5 - DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'attività volta alla prevenzione del rischio corruttivo, nelle sue diverse articolazioni di proposta, attuazione e monitoraggio, richiede la partecipazione condivisa di tutto il personale comunale. Non soltanto responsabili di Posizioni Organizzative e Responsabili di servizio o uffici, ma tutti i dipendenti, ciascuno per l'area di competenza. I dipendenti e i dirigenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che

derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Calascibetta, qualunque forma esso assuma. Tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante

ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Comune si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano alla generalità dei dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione, con criterio differenziato in rapporto al livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33, dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.6 - COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

I collaboratori del Comune di Ferla sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Piano unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento. Detto codice è stato peraltro aggiornato per adeguare le previsioni alle indicazioni contenute nell'art. 4 del d.l. 36/2022. Invero è stata aggiunta la disposizione di cui all'art. 12 bis del Codice di Comportamento in materia di corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media. Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

Viene confermata la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi con riferimento a consulenti e collaboratori del Comune di Ferla.

Prima di conferire un incarico il Titolare di Posizione Organizzativa o il Responsabile del servizio deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- Curriculum vitae;
- Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento;
- Dichiarazione per la pubblicità dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del D. Lgs. 33/2013.

Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso.

Nell'atto di affidamento il Titolare di Posizione Organizzativa o il Responsabile di servizio deve attestare di aver verificato "...la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse" per lo svolgimento dell'incarico affidato.

2.7 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione oltre alla validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance. Spetta allo stesso anche il compito di verificare il contenuto della relazione che il Responsabile della corruzione e trasparenza deve predisporre rispetto all'attività svolta.

Per l'anno 2023, il Nucleo di Valutazione è stato nominato con Determina Sindacale per i triennio 2023-2025.

2.8 – ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione della Sezione rischi corruttivi e trasparenza e dei suoi aggiornamenti, nonché l'organo deputato a delineare gli indirizzi strategici generali, rendendo partecipe il Consiglio che può ovviamente interagire in tema di indirizzi generali.

SEZIONE 3 – ANALISI DEL CONTESTO

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

SEZIONE 4 – MAPPATURA DEI PROCESSI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO - TRATTAMENTO DEL RISCHIO e MISURE ORGANIZZATIVE

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

• *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

• *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Ciò premesso si riporta in dettaglio quanto specificamente effettuato con l'aggiornamento e implementazione della mappatura dei processi funzionale al presente Piao:

COMUNE DI FERLA

MAPPATURA PROCESSI – PTPCT 2024-2026

1) METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).*
- b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
- c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO(impatto):

l'Impatto Economico e sull'Immagine, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica =

indice 4;

- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

l'Impatto Reputazionale, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1;*
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2;*
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3;*
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 4;*
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo = *indice 5*.

l'Impatto organizzativo, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice 1;*
- irregolarità lieve = *indice 2;*
- irregolarità poco grave = *indice 3;*
- irregolarità grave = *indice 4;*
- irregolarità molto grave = *indice 5.*

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

2) Le aree di rischio

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione

I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione

3) ELENCO PROCESSI MAPPATI DALL'ENTE

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili P.O. e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2024 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **130**.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzionigramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile P.O. , sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.

2. L'Area di Rischio collegata al processo
3. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
4. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
6. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati:

PROCESSO
Accertamenti tributari
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>
<u>Accertamento violazioni stradali</u>
<u>Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</u>
<u>Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri</u>
<u>Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>
<u>Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>
<u>Accreditamenti servizi socio-assistenziali</u>
<u>Acquisto arredi e attrezzature scuole</u>
<u>Acquisto arredi e attrezzature uffici</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento progettazione a professionisti esterni</u>
<u>Aggiornamento PTPCT</u>
<u>Anagrafe: Autentica di copia</u>
<u>Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</u>
<u>Anagrafe: Rilascio carta di identità</u>
<u>Anticipazione modalità e termini di pagamento</u>

<u>Assistenza domiciliare</u>
<u>Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</u>
<u>Assunzione disabili</u>
<u>Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</u>
<u>Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente</u>
<u>Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</u>
<u>Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</u>
<u>Autorizzazione passo carrabile permanente</u>
<u>Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato</u>
<u>Avvisi di accertamento violazione</u>
<u>Bilancio di previsione</u>
<u>Cambi di profilo professionale</u>
<u>Carico magazzino beni di facile consumo</u>
<u>Certificati relativi a posizioni tributarie</u>
<u>Certificazione crediti</u>
<u>Certificazione in materia di spesa di personale</u>
<u>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</u>
<u>Certificazioni stipendio per cessione quinto</u>
<u>Comandi e trasferimenti</u>
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione</u>
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione</u>
<u>Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni</u>
<u>Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)</u>
<u>Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo</u>
<u>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</u>
<u>Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta</u>
<u>Consegne materiali</u>
<u>Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche</u>
<u>Contributi economici</u>
<u>controlli PNRR</u>
<u>Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</u>
<u>Controllo ICI - IMU - TASI</u>
<u>Controllo Imposta comunale sulla pubblicità' e gestione dei diritti di affissione</u>
<u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u>
<u>Controllo Tosap</u>
<u>Controllo-Ispezione</u>
<u>Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti</u>
<u>Denunce infortuni sul lavoro</u>
<u>Determine di impegno</u>
<u>Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari</u>
<u>Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio</u>
<u>Emissioni ruoli riscossione sanzioni</u>
<u>Formazione Albo dei professionisti esterni</u>

<u>Formazione ed affiancamento del personale sull'uso dei nuovi software</u>
<u>Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici</u>
<u>Fornitura vestiario e calzature personale</u>
<u>Gestione Contenzioso</u>
<u>Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"</u>
<u>Indagini su delega Procura</u>
<u>Inserimenti in strutture</u>
<u>integrazione rette case di riposo</u>
<u>Interventi per il contrasto del randagio</u>
<u>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</u>
<u>Inventario beni mobili e immobili</u>
<u>Iscrizione a ruolo entrate tributarie</u>
<u>Istanze interpello</u>
<u>Liquidazione fatture</u>
<u>Liquidazione indennita' mensili amministratori</u>
<u>Liquidazione periodiche trattamenti accessori</u>
<u>Locazione immobili urbani</u>
<u>Mandati di pagamento</u>
<u>Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</u>
<u>Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</u>
<u>Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001</u>
<u>Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.</u>
<u>Modifiche, variazioni e varianti contrattuali</u>
<u>Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</u>
<u>Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto</u>
<u>Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV</u>
<u>Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</u>
<u>Ordinanza di ingiunzione</u>
<u>Parere di regolarita' contabile</u>
<u>Pensioni: Pratiche</u>
<u>Permesso di costruire - Autorizzazione</u>
<u>Piano triennale opere pubbliche</u>
<u>Predisposizione piani di approvvigionamento</u>
<u>Procedimento disciplinare</u>
<u>Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)</u>
<u>Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</u>
<u>Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi</u>
<u>Proroga contratto in scadenza</u>
<u>Provvedimenti in autotutela per tributi comunali</u>
<u>Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</u>
<u>Rendiconto</u>
<u>Report sui consumi</u>
<u>Richieste accertamento con adesione</u>
<u>Rilascio certificato di stipendio</u>
<u>Rilascio contrassegno invalidi</u>
<u>Rilascio tesserini venatori</u>
<u>Rilevazione eccedenze personale</u>

<u>Rilievo incidente</u>
<u>Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</u>
<u>Rimborso oneri per datore di lavoro</u>
<u>Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni</u>
<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)</u>
<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere</u>
<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande</u>
<u>Segnalazione-Esposto</u>
<u>Segnalazioni dipendenti</u>
<u>Servizio di ristorazione scolastica</u>
<u>Servizio di Trasporto scolastico</u>
<u>Sospensione dell'esecuzione</u>
<u>Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio</u>
<u>Stato civile: Redazione atto di morte</u>
<u>Stato civile: Redazione atto di nascita</u>
<u>Stipendi-Paghe</u>
<u>Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale</u>
<u>Trasmissione notizie di reato all'A.G.</u>
<u>Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</u>

4) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

COMUNE: FERLA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. GIUSEPPE MORALE

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Aggiornamento PTPCT</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

<u>Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>controlli PNRR</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: FERLA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE E.Q. SEGRETARIO COMUNALE DOTT. GIUSEPPE MORALE

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Anagrafe: Autentica di copia</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Anagrafe: Rilascio carta di identità</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Formazione ed affiancamento del personale sull'uso dei nuovi software</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Gestione Contenzioso</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona

<u>Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
<u>Stato civile: Redazione atto di morte</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Stato civile: Redazione atto di nascita</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: FERLA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 2° SETTORE FINANZIARIO - CONTABILE
RESPONSABILE E.Q. DOTT. GIUSEPPE PUZZO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Accertamenti tributari</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
<u>Assunzione disabili</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
<u>Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
<u>Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona

<u>Bilancio di previsione</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Cambi di profilo professionale</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
<u>Carico magazzino beni di facile consumo</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Certificati relativi a posizioni tributarie</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Certificazione crediti</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Certificazione in materia di spesa di personale</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Certificazioni stipendio per cessione quinto</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Comandi e trasferimenti</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
<u>Consegne materiali</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Controllo ICI - IMU - TASI</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

<u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Controllo Tosap</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Denunce infortuni sul lavoro</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<u>Inventario beni mobili e immobili</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Iscrizione a ruolo entrate tributarie</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Istanze interpello</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Liquidazione indennita' mensili amministratori</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Liquidazione periodiche trattamenti accessori</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Mandati di pagamento</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
<u>Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona

<u>Parere di regolarita' contabile</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Pensioni: Pratiche</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Predisposizione piani di approvvigionamento</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Procedimento disciplinare</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
<u>Provvedimenti in autotutela per tributi comunali</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Rendiconto</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Report sui consumi</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Richieste accertamento con adesione</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Rilascio certificato di stipendio</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Rilevazione eccedenze personale</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

<u>Rimborso oneri per datore di lavoro</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Stipendi-Paghe</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
<u>Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: FERLA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE TECNICO
RESPONSABILE E.Q. ARCH. GIUSEPPE DI MAURO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Acquisto arredi e attrezzature scuole</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Acquisto arredi e attrezzature uffici</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Affidamento progettazione a professionisti esterni</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta</u>	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	MEDIO / qualità discreta

<u>Fornitura vestiario e calzature personale</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<u>Locazione immobili urbani</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Permesso di costruire - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Piano triennale opere pubbliche</u>	I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona
<u>Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)</u>	I.R) Progettazione	BASSO / qualità molto buona
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto</u>	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta
<u>Anticipazione modalità e termini di pagamento</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Sospensione dell'esecuzione</u>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
<u>Modifiche, variazioni e varianti contrattuali</u>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
<u>Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi</u>	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: FERLA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 4° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE COM. DOTT. VINCENZO CIAFFAGLIONE

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Accertamento violazioni stradali</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

<u>Autorizzazione passo carrabile permanente</u>	I.M) Controllo circolazione stradale	BASSO / qualità molto buona
<u>Avvisi di accertamento violazione</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Controllo-Ispezione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Emissioni ruoli riscossione sanzioni</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Indagini su delega Procura</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Interventi per il contrasto del randagio</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Ordinanza di ingiunzione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Rilascio contrassegno invalidi</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
<u>Rilascio tesserini venatori</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Rilievo incidente</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Trasmissione notizie di reato all'A.G.</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: FERLA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 5° SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI
RESPONSABILE E.Q. DOTT. GIAN SIRACUSA MICHELANGELO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente</u>	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta
<u>Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Contributi economici</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV</u>	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: FERLA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 6° SETTORE SERVIZI SOCIALI - ISTRUZIONE - ATT. PRODUTTIVE

RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA PAOLA GIAN SIRACUSA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Accreditamenti servizi socio-assistenziali</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Assistenza domiciliare</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona

<u>Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Inserimenti in strutture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>integrazione rette case di riposo</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA)</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) per attività' ricettive complementari: attività' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona

<u>Servizio di ristorazione scolastica</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<u>Servizio di Trasporto scolastico</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: FERLA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
RESPONSABILE: Tutti i Responsabili E.Q.

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
<u>Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
<u>Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
<u>Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
<u>Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
<u>Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona

<u>Determine di impegno</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Formazione Albo dei professionisti esterni</u>	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
<u>Liquidazione fatture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</u>	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
<u>Proroga contratto in scadenza</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Segnalazione-Esposto</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Segnalazioni dipendenti</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

5) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

COMUNE: FERLA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. GIUSEPPE MORALE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame</p>

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
--

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Gestione identità del whistleblower fino a chiusura indagini preliminari o fino a conclusione fase istruttoria o fino a esito procedimento dinanzi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti con attenta osservanza dell' art. 1 della legge 179 , dalla legge 241 del 1990 nonché dall'art. 329 del codice penale.
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti
Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari
Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione

COMUNE: FERLA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI

RESPONSABILE E.Q. SEGRETARIO COMUNALE DOTT. GIUSEPPE MORALE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
 - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
 - Circolari - Linee guida interne
 - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
 - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
 - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
 - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
 - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
 - Avviso tempestivo azioni legali
 - Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
 - Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
 - Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
 - Verifica competenze legali

COMUNE: FERLA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 2° SETTORE FINANZIARIO - CONTABILE

RESPONSABILE E.Q. DOTT. GIUSEPPE PUZZO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti

- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
Formazione specialistica

COMUNE: FERLA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 3° SETTORE TECNICO

RESPONSABILE E.Q. ARCH. GIUSEPPE DI MAURO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
 - Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
 - Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
 - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione
tracciamento delle procedure con affidamento diretto aggiudicate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.
tracciamento delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.
A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010 al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE quale indicatore di un possibile accordo collusivo fra gli stessi
Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare
analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari
Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento

Chiara e puntuale esplicitazione condizioni di urgenza tramite un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.
Chiara e puntuale esplicitazione delle motivazioni di assenza di concorrenza per motivi tecnici
Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando con esplicitazione precisa delle ragioni di urgenza che non consentono il ricorso a procedure ordinarie
Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.
Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando.
Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE
Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. all'affidamento diretto
Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.
Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.
Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.
Emissione circolari e linee guida interne per sensibilizzare i comportamenti durante la gestione della fase dell'esecuzione dell'appalto
individuazione nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle SA che individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma
Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali.
Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.
Predisposizione di indicatori di anomalia anche sotto forma di aler dei sistemi informatici
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010
Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.
Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione
Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.

Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.

Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.

Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022

verifica del RPCT in sede di monitoraggio della corretta attuazione delle misure programmate

COMUNE: FERLA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 4° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE COM. DOTT. VINCENZO CIAFFAGLIONE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

COMUNE: FERLA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 5° SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI
RESPONSABILE E.Q. DOTT. GIAN SIRACUSA MICHELANGELO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
--

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi

COMUNE: FERLA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 6° SETTORE SERVIZI SOCIALI - ISTRUZIONE - ATT. PRODUTTIVE

RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA PAOLA GIAN SIRACUSA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

COMUNE: FERLA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: Tutti gli uffici - Attività' trasversale

RESPONSABILE: Tutti i Responsabili E.Q.

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Individuazione da parte delle SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.

Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023

Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).

Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

Le schede di tutti i processi mappati, con annessa identificazione delle misure per il trattamento del rischio, sono consultabili sul sito ufficiale del Comune di Ferla sezione amministrazione trasparente- altri contenuti-prevenzione della corruzione, devono intendersi parte integrante e sostanziale della presente sezione, e sono consultabili al seguente link:

<https://servizi.comune.ferla.sr.it/ferla/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/383>

TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE OBBLIGATORIE:

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Con Dpr n. 81 del 13 giugno 2023 è stato approvato il nuovo codice di disciplina dei dipendenti pubblici entrato in vigore il 14 luglio 2023 anche in attuazione all'art. 4 del DL n. 36 del 30 aprile 2022 di attuazione del PNRR

Le singole amministrazioni sono chiamate a definire un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi quello nazionale. Sull'applicazione di tali norme di secondo livello devono vigilare i dirigenti, le strutture di controllo e gli uffici di disciplina.

In sintesi questi sono i punti più importanti del nuovo testo, adesso legge dello Stato:

- la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo
- l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo
- l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti e di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato
- il divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione
- le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non devono in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, il rispetto dell'ambiente, contribuire alla riduzione del consumo energetico e della risorsa idrica, riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

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

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

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali/apicali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia. Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC)⁴¹, con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Come ribadito anche dal Consiglio di Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, la disciplina si riferisce ad una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto. La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del

dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituersi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".

Il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio". L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro". La scarna formulazione della norma ha dato luogo a diversi dubbi interpretativi riguardanti, in particolare:

- a) la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione;
- b) la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente;
- c) la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri;
- d) la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto.

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico. Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

Fermi restando, infatti, i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, le amministrazioni svolgono una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti. In particolare, all'interno dell'amministrazione, si ritiene che tali verifiche siano svolte dal RPCT, anche con il necessario supporto degli uffici competenti all'interno dell'amministrazione alla luce dei compiti allo stesso attribuiti dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013. Si rammenta, altresì, che il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, tenendo conto che la l. n. 190/2012 assegna a quest'ultimo un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente. Gli esiti delle verifiche del RPCT possono tradursi in una segnalazione qualificata ad ANAC.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Nel Comune di Ferla la formazione anticorruzione viene gestita dall'Unione dei Comuni "Valle degli Iblei", trattandosi di funzione delegata in via esclusiva alla stessa; in difetto, qualsivoglia attività di formazione a carico del bilancio comunale determinerebbe danno erariale.

La rotazione del personale: NON APPLICABILE IN QUESTO ENTE PERCHE' IL PERSONALE E' CARENTE E VI E' UNA UNITA' PER SETTORE CON RELATIVE COMPETENZE SPECIALISTICHE.

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

a) Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile 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.

b) Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 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. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

L'Ente ha attivato la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità attraverso il seguente link: <https://comuneferla.whistleb.it/>

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

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

-MISURE DI PREVENZIONI ULTERIORI TRASVERSALI:

Si individuano, in via generale, per il triennio 2024-2026, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori maggiormente a rischio:

a) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento rientrante nei processi a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio Responsabile di Settore ogni ipotesi di mancato rispetto dei termini procedurali e ogni altra anomalia indicando le ragioni relative. Il Responsabile di Settore dispone le necessarie azioni correttive e ne dà comunicazione al Responsabile della prevenzione.

Tale misura si attua attraverso i seguenti meccanismi:

□ Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- **rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza**, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;

- consentire a chiunque di comprendere appieno la portata dei provvedimenti e l'esercizio del diritto di accesso e di partecipazione;

- **redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile**, con un linguaggio semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere semplice e diretto ed il linguaggio comprensibile a tutti. E' preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune);

- provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento (responsabile di servizio/incaricato di posizione organizzativa/dirigente);

□ Nella formazione con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, **motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza**, tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, **curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione**.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;

- nei casi previsti dall'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale**. La **segnalazione del conflitto deve essere scritta e indirizzata al Responsabile** del settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile del Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio

committente l'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nell'attività contrattuale:

- **rispettare il divieto di frazionamento** o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- **ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP** e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;
- **assicurare il confronto concorrenziale**, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un **soggetto terzo**, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile secondo un criterio di rotazione;
- **vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento** di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno;
- **riduzione annuale del numero di proroghe contrattuali non tecniche**, da verificare in sede di controlli interni;
- **maggiore vigilanza sugli affidamenti diretti**, da verificare in sede di controlli interni; maggiore vigilanza sugli affidamenti diretti alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici;
- **garantire la rotazione degli operatori economici, sulla scorta dei criteri di cui al d.lgs. n. 36/2023**
- tutte le procedure di **somma urgenza** devono essere adeguatamente motivate e supportate da documentazione tecnica che comprovi l'urgenza e l'indifferibilità dell'intervento da eseguire. L'urgenza deve dipendere da fatti e/o circostanze non imputabili a condotte commissive od omissive del Comune.

I componenti le **commissioni di gara e di concorso** devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Dirigenti o Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate secondo la disciplina dei regolamenti adottati ex art. 12 della L. 241/1990. Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto. I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*" nel rispetto della privacy;

I concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del relativo regolamento comunale. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*";

Nel conferimento, a soggetti esterni, degli **incarichi individuali di collaborazione** autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne.

b) Meccanismi di controllo e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, i Responsabili di Settore effettuano il monitoraggio del rispetto dei tempi e standard procedurali e ne fanno specifica attestazione secondo le modalità previste dal presente piano.

I dati devono essere indicati utilizzando la	Struttura organizzativa	Responsabile del	Temine (legale o regolamentare)	Termine di conclusione	Motivazione del ritardo	Altre anomalie - note
--	-------------------------	------------------	---------------------------------	------------------------	-------------------------	-----------------------

seguinte griglia: denominazione e oggetto del			di			
---	--	--	----	--	--	--

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le aree a rischio, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con **cadenza quadrimestrale** i Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Anche per il triennio 2024-2026 sono individuati quali obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge:

La pubblicazione, con **cadenza semestrale**, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, del registro dei lavori di somma urgenza eseguiti nel semestre di riferimento con indicazione di:

- 1. Estremi provvedimento di affidamento;
- 2. Oggetto dei lavori;
- 3. Operatore economico affidatario;
- 4. Importo impegnato e liquidato.

La pubblicazione, con **cadenza semestrale**, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, del registro delle transazioni, arbitrati e accordi bonari conclusi, nel semestre di riferimento, in applicazione del nuovo codice dei contratti di cui d.lgs. 50/2016 con indicazione di:

- 1. Oggetto;
- 2. Importo;
- 3. Beneficiario;
- 4. Responsabile del procedimento;
- 5. Estremi del provvedimento di definizione del procedimento.

La pubblicazione, con **cadenza semestrale**, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, del registro dei consumi di carburante relativi agli automezzi di servizio in uso al personale dipendente, distinguendo per settore, e fatta esclusione dei consumi attinenti al servizio di raccolta dei rifiuti urbani;

- misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. **Il dipendente**, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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

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

- 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;
- a) 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;
- b) 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.

3. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con **cadenza annuale**, sono tenuti a prendere visione del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. Ad ogni buon conto il Responsabile della Prevenzione provvederà a dare comunicazione a tutta la struttura organizzativa dell'approvazione del nuovo piano o di sue modifiche/integrazioni, o di eventuali altre comunicazioni/note di servizio in materia di anticorruzione, **a mezzo protocollo informatico interno. Tutti i Dipendenti sono sempre tenuti a consultare il programma di protocollo informatico. I Responsabili di Settore devono fare apposita comunicazione scritta solo ed esclusivamente per quei Dipendenti che non hanno una propria postazione informatica. Queste disposizioni rispondono ad una logica di informatizzazione anche dei processi comunicativi.**

4. Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici.

- Antiriciclaggio

Gli uffici della **pubblica amministrazione**, tra cui anche gli enti locali, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera g), D.Lgs. n. 231/2007 s.m.i., sono ricompresi fra i soggetti destinatari degli **obblighi di segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio**.

Il soggetto delegato a **valutare e trasmettere** le predette segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (c.d. UIF) è denominato "**gestore**". La persona individuata come gestore può coincidere con il Responsabile della Prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori prevedono adeguati meccanismi di coordinamento tra i medesimi.

In caso di mancata nomina il gestore è il Responsabile della Prevenzione della corruzione e in caso di sua assenza o vacanza della sede il Vice Segretario Comunale, se nominato, o in alternativa il Responsabile Affari Generali.

Gli addetti agli uffici, ovvero i Responsabili di Settore e/o di procedimento, essendo coloro che hanno la gestione diretta della operatività dell'Ente, trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al gestore.

Il gestore, ricorrendone i presupposti, provvede alla segnalazione alla UIF secondo le modalità previste dalla legge.

L'attività degli addetti agli uffici e/o dei Responsabili di Settore è di fondamentale importanza, in quanto in assenza della trasmissione delle informazioni al gestore, quest'ultimo è impossibilitato a fare le opportune segnalazioni.

Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette, la normativa antiriciclaggio demanda alla competenza del Ministero dell'Interno, su proposta dell'UIF, il compito di emanare e aggiornare periodicamente degli appositi **indicatori di anomalia**.

Con il D.M. 25 settembre 2015 (in seguito anche decreto), il Ministero istituisce i nuovi indicatori riferibili agli uffici della pubblica amministrazione.

In particolare, il decreto identifica tra i destinatari "**i soggetti nei cui confronti gli uffici della PA svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di**

natura finanziaria o patrimoniale ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi”.

Gli indicatori di anomalia sono finalizzati a ridurre i margini di incertezza connessi alle valutazioni soggettive e hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto adempimento degli obblighi di segnalazione.

L’elencazione degli indicatori di anomalia, pertanto, non è esaustiva anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni, con la conseguenza che gli operatori sono comunque tenuti a valutare con la massima attenzione gli ulteriori comportamenti e caratteristiche dell’operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano altrettanto sintomatici di profili di sospetto. Nello specifico, gli indicatori contenuti in allegato al decreto sono ripartiti nelle seguenti tipologie:

A) Indicatori di anomalia connessi con l’identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l’operazione;

B) Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;

C) Indicatori specifici per settore di attività (controlli fiscali; appalti; finanziamenti pubblici).

Rientra, ad esempio, nella prima categoria la situazione in cui il soggetto, persona fisica o giuridica, cui è riferita l’operazione, abbia la propria residenza, cittadinanza o sede legale in Paesi o territori a rischio, ovvero operi con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Ad ogni buon conto per maggiore completezza si rinvia al predetto decreto.

SEZIONE 7 – TRASPARENZA

La trasparenza dell’attività amministrativa è uno degli strumenti principali per contrastare il fenomeno della corruzione, tant’è vero che costituisce un obiettivo strategico del presente piano.

La normativa di riferimento è contenuta nel D.Lgs. n 33/2013 così come recentemente modificato dal c.d. decreto FOIA (D.Lgs. n. 97/2016), nonché nelle linee guida ANAC 1309 e 1310 del 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.”.

L’art. 5 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale (accesso civico “semplice”);

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis (accesso civico “generalizzato”).

Consentire a chiunque l’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato costituisce obiettivo strategico di questa amministrazione.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto 33/2013 s.m.i.

In attuazione di quanto sopra e degli indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso e ha istituito un apposito registro degli accessi.

7.1 Gli obiettivi strategici

Il Comune di Ferla ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;

2) il libero esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

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

Il Comune di Ferla è chiamato ad una impegnativa opera di riorganizzazione interna, in quanto occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti. A tal uopo il Comune sta testando alcuni software che possono essere di grande ausilio in fase di pubblicazione di dati, informazioni, documenti etc.

7.2 L'organizzazione

Nel Comune di Ferla il Segretario Comunale, Dott. Giuseppe Morale, in convenzione con i Comuni di Cassaro e Buscemi, è il Responsabile della Trasparenza (di seguito "Responsabile").

Ai sensi dell'art. 43 co 3 d.lgs 33/2013 "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".

Ergo il Responsabile della Trasparenza coordina e sovrintende l'attività di pubblicazione in capo ai vari Responsabili di Settore di tutti gli atti e documenti previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile di Settore competente per materia, è tenuto a sovrintendere e verificare:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;

- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;

ed è tenuto altresì ad assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nel Comune di Ferla, considerato che trattasi di un ente di circa 2.300 abitanti, i Responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei Settori, che coadiuvano il Responsabile nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013:

- Avv. Michelangelo Giansiracusa – Resp. Settore Affari Istituzionali;

- Dott. Giuseppe Puzzo – Resp. Settore Economico/Finanziario;

- Dott. Giuseppe Morale – Segretario Comunale con funzioni aggiunte di Resp. Settore Affari Generali;

- Dott. Vincenzo Ciaffaglione – Resp. Polizia Municipale;

- Arch. Giuseppe Di Mauro – Resp. Settore Tecnico.

- Dott.ssa Paola Giansiracusa – Responsabile Servizi Sociali – Istruzione e Attività produttive.

I Responsabili di Settore a loro volta sono coadiuvati dai soggetti Responsabili di procedimento e preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione, ma la responsabilità finale della trasmissione resta sempre in capo al Responsabile di Settore.

Più in particolare tutti i Responsabili di Settore hanno la responsabilità di trasmettere al Settore Affari Generali – Ufficio pubblicazioni, che si occupa della gestione del sito informatico, ed al Responsabile della trasparenza i dati di propria competenza attraverso uno dei seguenti modi:

- Programma di protocollo informatico interno;

- email aziendale con attestazione da parte del destinatario dell'avvenuta ricezione;

- Pec.

I dati ricevuti dal Responsabile della pubblicazione saranno pubblicati nei modi e nelle forme previste dalla legge, in osservanza delle disposizioni in materia di privacy. Si raccomanda sempre l'utilizzo del formato "aperto".

Sarà cura dei Responsabili di Settore verificare l'esattezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate, segnalando eventuali errori.

I vari Responsabili di Settore dovranno, inoltre, avere cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione, conformemente alle previsioni del D.lgs. n. 33/2013, indicando in quale sottosezione di 1° e 2° livello della sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere pubblicati, facendo attenzione alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali, nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011, e ai nuovi limiti di esclusione del diritto di accesso, di cui alle Linee Guida ANAC emanate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 di intesa con il Garante per la protezione dei dati personali (a cui per maggiore completezza si rinvia).

In materia di privacy si fa presente che il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo (c.d. RGPD) e il 19 settembre 2018 il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti

pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare 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. 31

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve sempre avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, a cui ovviamente si rinvia.

In particolare 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), o rendendo non intelligibili i dati personali non pertinenti.

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).

Ad ogni buon conto i Responsabili di Settore sono chiamati a collaborare tra gli stessi sulla scorta del principio di leale collaborazione.

Il Responsabile del Settore Tecnico organizza e coordina l'attività di elaborazione dei dati dei contratti pubblici di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, al fine di consentirne la pubblicazione secondo le modalità e gli standards previsti dalla legge (xml).

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono gli stessi, sulla base delle scadenze di cui all'allegato "Trasparenza", all'Ufficio preposto alla gestione del sito internet e, in particolare, della sezione "Amministrazione trasparente", il quale provvede al più presto alla pubblicazione (al massimo entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione).

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio Segreteria Generale, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

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, sono 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. 2 del 18/2/2013 e successivamente modificato con deliberazione del C.C. 10/2015.

L'Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

In attuazione di quanto sopra il Comune di Ferla ha recentemente approvato un regolamento avente ad oggetto la gestione e tenuta dell'Albo pretorio on-line e della Sezione Amministrazione Trasparenza, contenente il work flow di riferimento, nonché una check-list di autocontrollo sulle operazioni preliminari alla pubblicazione dei dati. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha dato ampia diffusione dei predetti documenti a mezzo programma protocollo informatico e attraverso anche una circolare esplicativa.

7.3 La comunicazione

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

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 e le altre PA, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

L'articolo 32 legge 69/2009 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*". 32

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

7.4 Gli obblighi di pubblicazione

La presente edizione considera specificatamente gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

Il nuovo accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTE INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di Ferla.

Obblighi di pubblicazione

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa.

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito, come sopra ricordato, affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Oggi le sottosezioni devono essere denominate come da Tabella che si allega (**ALL.A**).

Inoltre, con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1. gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24. Con il Comunicato del Presidente del 28 giugno 2024, ha prorogato **fino al 31 dicembre 2024** il termine per l'utilizzo dell'interfaccia web PCP dedicata all'acquisizione dei CIG per le fattispecie indicate nella Delibera n. 582/12/2023 e nel Comunicato del Presidente del 10/1/2024.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente HALLEY Informatica spa – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle

stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Monitoraggio

Il monitoraggio sull’attuazione della trasparenza è volto a verificare se l’amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l’adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull’accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all’interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell’amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell’amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall’amministrazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (“dati ulteriori”) soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale. Per gli enti di piccole dimensioni al di sotto dei 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione (cfr. *infra* § 10.2.1);
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti

ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all’anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell’uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell’attuale fase storica, sui dati che riguardano l’uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è importante monitorare **i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.**

SEZIONE 8 – MISURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PTPC

8.1 - Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

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

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

Il monitoraggio è effettuato secondo la tempistica prevista dal presente piano (quadrimestrale o semestrale a seconda della misura) e comunque compatibilmente con le difficoltà connesse alla circostanza che, nella fattispecie, il Segretario Comunale è in convenzione con altri due comuni (Cassaro e Buscemi).

8.2 sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare. A tal fine, i Responsabili di Settore e i responsabili di procedimento dichiarano, secondo le tempistiche previste nel presente piano, di aver applicato le disposizioni dello stesso e di aver vigilato per la puntuale applicazione dello stesso nel Settore di competenza.

8.3 entrata in vigore

1. Le norme del presente PTPC recepiscono dinamicamente le eventuali modifiche alla legge 190/2012, le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione e, ove possibile, le intese raggiunte in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge anticorruzione

2. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione e relativa pubblicazione sul sito internet e in Amministrazione trasparente.

8.4 modalità di comunicazione.

Il Comune di Ferla da tempo ha intrapreso un percorso di digitalizzazione degli atti amministrativi e di "informatizzazione" dell'azione amministrativa: pertanto tutte le comunicazioni attinenti al presente piano, tra cui la sua approvazione e le sue eventuali e successive modificazioni/integrazioni, saranno effettuate tramite uno dei seguenti canali:

- Protocollo informatico interno;
- Email aziendale con dichiarazione dell'avvenuta ricezione da parte del destinatario;
- Pec.

Le "comunicazioni" in forma cartacea devono essere utilizzate solo nei confronti dei Dipendenti sprovvisti di una postazione "informatica".

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 22.01.2024 l'Ente ha proceduto alla revisione del proprio organigramma,

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

SETTORI: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, sono stati modificati giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 30.03.2023.

Si rimanda alla sotto-sezione 3.3 per un esame dettagliato della struttura organizzativa e del funzionigramma dell'Ente.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

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

ARTICOLO 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) per "lavoro in presenza": attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- b) per "sede di lavoro": locali ove ha sede l'Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;

- c) per “Smart working” o “Lavoro agile”: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, allo scopo conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
- i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - ii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
 - iii. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- d) per attività espletabile in modalità “smart” o “agile”: attività lavorativa che non necessita di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici;
- e) per “Ente”: Comune di Cassaro;
- f) per “Smart worker” o “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità “smart” o “agile”;
- g) per “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall’Ente, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- h) per “A.I.”: Accordo Individuale di cui all’articolo 11 del presente regolamento.

ARTICOLO 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di “Lavoro agile” da parte del personale dipendente in servizio del Comune di Cassaro, in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

- legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”;
- legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 “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” (Circolare Madia);
- Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l’articolo 263, comma 4-bis, che prevede l’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021.

ARTICOLO 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un’ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;

b) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;

c) agevolare la conciliazione vita-lavoro.

2. Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L'orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Ente.

ARTICOLO 5 - Destinatari

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato che, in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 6, posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento.

2. Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 30% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile

1. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:

a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c. il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Settore ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;

d. è possibile monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, e di valutare i risultati conseguiti.

e. è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;

f. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

2. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto.

ARTICOLO 7 - Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'Accordo Individuale e per un massimo di n. 2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Settore e definiti nell'A.I.
5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ARTICOLO 8 - Dotazione del dipendente

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.
2. L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.
3. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

ARTICOLO 9 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Settore il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.
3. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Settore, il Responsabile utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:
 - a) disabilità del lavoratore;
 - b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;

- c) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
- d) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
- e) altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.

ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.
2. L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
 - c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

ARTICOLO 11 - Accordo Individuale (A.I.)

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione
3. All'Accordo Individuale, sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

5. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

ARTICOLO 12 – Modifica, recesso e revoca

1. L'A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile
2. L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
4. Il Responsabile del Settore può derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.
5. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b) trasferimento del dipendente ad altro servizio;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.
- 6) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dell'A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.
- 7) il Responsabile del Settore potrà chiedere la revoca dall'A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.
- 8) Il Responsabile del Settore potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dall'A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.
- 9) L'A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I.

ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
3. L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
4. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di posizione o di specifiche responsabilità).

ARTICOLO 14 - Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.

ARTICOLO 15 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.
2. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.
3. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.
4. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.
3. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.
5. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 17 – Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.
2. In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale

ARTICOLO 18 - Durata e esito

1. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile, in qualunque momento l'Ente, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Regolamento.

2. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

ARTICOLO 19 - Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal quindicesimo giorno successivo alla sua approvazione e pubblicazione.

2. L'Ente procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.

3. Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento, ai CCNL, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Con deliberazione n. 26 del 14.03.2024 la Giunta Comunale ha approvato il "*piano triennale dei fabbisogni di Personale 2024/2025/2026 -revisione struttura organizzativa dell'Ente - ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale*", allegato successivamente quale parte integrante e sostanziale nella SeO del DUP 2024-2026, approvato con Deliberazione di C.C. 11 del 28.03.2024

Sulla scorta degli indirizzi espressi dall'Amministrazione, in questa sezione, redatta a cura del Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Personale, si procede ad una parziale modifica dei dati contenuti nel Piano del fabbisogno del personale approvato con la su citata deliberazione di G.C. n. 26/2024, sempre nel rispetto della normativa vigente, dando atto che è pervenuto il parere favorevole del revisore contabile che si allega al presente P.I.A.O. (ALL.B).

COMUNE DI FERLA
PROVINCIA DI SIRACUSA

**PIANO TRIENNALE
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

(Art. 6 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165)

TRIENNIO 2024/2026

SOMMARIO

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

Premessa	pag. 3
Contenuti	pag. 3
Durata	pag. 4

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

Premessa	pag. 4
Suddivisione in Settori/servizi/uffici	pag. 5
Incarichi di direzione di area	pag. 7

RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE pag. 7

CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE pag. 8

RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE pag. 10

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE pag. 10

Premessa	pag. 10
Vincoli in materia di assunzioni	pag. 10
Facoltà assunzionali	pag. 12
Assunzioni obbligatorie	pag. 12
Programma delle assunzioni e cessazioni	pag. 12

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA pag. 17

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

1. PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta 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. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Settori);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001);
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

2. CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 possono essere così riassunti:

- a) **revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente**, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) individuazione della **consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- d) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;

- e) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- f) evidenza del **rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dalla normativa vigente.

3. DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2024/2026 dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

1. PREMESSA

Come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, l'articolazione organizzativa del Comune di Ferla persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

Fatto salvo quanto sopra, il predetto regolamento prevede che la struttura organizzativa del Comune di Ferla si può articolare in Settori, Servizi, Uffici e Unità di progetto; non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.

Tutto ciò premesso, in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, da raggiungere in base agli strumenti di programmazione, si conferma l'attuale organizzazione dell'Ente.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Settori e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa.

2. SUDDIVISIONE IN SETTORI/SERVIZI/UFFICI

Le Settori della struttura organizzativa del Comune di Ferla sono attualmente articolate nei seguenti Servizi e Uffici.

	SETTORE	SERVIZI	UFFICI
1	AFFARI GENERALI	1° Servizio Affari generali, legali, Segreteria, Statuto e Regolamenti	- SEGRETERIA / ALBO - AFFARI LEGALI
		2° Servizio Archivio Comunale, Protocollo, Notifiche, Albo, Centralino	- PROTOCOLLO - NOTIFICHE/ ALBO - CENTRALINO
		3° Servizio Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Leva, Giudici Popolari	- ANAGRAFE - STATO CIVILE - LEVA

	SETTORE	SERVIZI	UFFICI
2	FINANZIARIO PERSONALE E TRIBUTI	1° Servizio Ragioneria, Bilancio e Contabilità	- RAGIONERIA
		2° Servizio Gestione Risorse Umane	- PERSONALE
		3° Servizio Economato	- ECONOMATO
		4° Servizio Tributi	- TRIBUTI - IDRICO

SETTORE	SERVIZI	UFFICI	
3	TECNICO COMUNALE	1° Servizio Urbanistica, Espropri, Servizi Pubblici, Edilizia Privata, Servizi Cimiteriali, Pulizia locali Comunali, Raccolta RSU e Differenziata	- TECNICO - ECOLOGIA
	2° Servizio LL.PP., Appalti, Impianti tecnologici, Manutenzione Verde Pubblico, Protezione Civile, Acquedotto Comunale, Fognatura e Depuratore	- TECNICO - ACQUEDOTTO/DEPURATORE	
	3° Servizio Servizi amministrativi, Pulizia locali Comunali	- TECNICO AMMINISTRATIVO	
	4° Servizio Servizi al cittadino, Magazzino, Arredo urbano	- TECNICO	

SETTORE	SERVIZI	UFFICI	
4	POLIZIA MUNICIPALE	1° Servizio Polizia Municipale, Vigilanza del Territorio, Polizia Giudiziaria ed Edilizia	- POLIZIA MUNICIPALE - AMMINISTRATIVO
	2° Servizio Gestione Randagismo	- POLIZIA MUNICIPALE - AMMINISTRATIVO	

SETTORE		SERVIZI	UFFICI
5	AFFARI ISTITUZIONALI	1° Servizio Staff, Pubbliche Relazioni	- STAFF
		2° Servizio Biblioteca Comunale	- BIBLIOTECA
		3° Servizio Sport, Turismo e spettacolo	- SPORT TURISTICO

SETTORE		SERVIZI	UFFICI
6	SERVIZI SOCIALI ISTRUZIONE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	1° Servizio Segretariato Sociale, servizio pronto intervento sociale per situazioni di emergenza personale e familiare, tutela minori, interventi per persone a rischio di esclusione sociale, politiche giovanili	- SERVIZI SOCIALI
		2° Servizio Scolastico	- SCOLASTICO
		3° Servizio Commercio, Suap, Agricoltura, Affissioni	- COMMERCIO

3. INCARICHI DI RESPONSABILITA' DI SETTORE

Al vertice delle Settori sopra esposte vengono nominati i Responsabili apicali di area a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di Responsabile di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la Responsabilità delle n. 5 Settori sopra individuate è la seguente :

- al vertice del Settore: Affari Generali, vi è, rispettivamente, il Segretario Comunale con funzioni aggiunte Responsabile di Settore.
- al vertice del Settore: Finanziario Personale e Tributi, vi è, rispettivamente, un Responsabile di Settore **incaricato di Posizione Organizzativa/Elevata Qualifica**.
- al vertice del Settore: Tecnica Comunale, vi è, rispettivamente, un Responsabile di Settore **incaricato di Posizione Organizzativa/Elevata Qualifica**.

- al vertice del Settore: Polizia Municipale, vi è, rispettivamente, un Responsabile di Settore **incaricato di Posizione Organizzativa/Elevata Qualifica**.
- al vertice del Settore: Affari Istituzionali, vi è, rispettivamente, un Responsabile di Settore non **incaricato di Posizione Organizzativa**.
- al vertice del Settore: Servizi Sociali Istruzione e Attività Produttive, vi è, rispettivamente, un Responsabile di Settore **incaricato di Posizione Organizzativa/Elevata Qualifica**.
- Al **Segretario Generale**, compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente;

RILEVAZIONE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

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 delle varie Settori/Servizi/Uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio, *come stabilito con Delibera della Giunta Comunale n. 7 del 22/01/2024*, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2024-2025-2026, è pari a **Euro 1.243.078,43 (media triennio)** - (media triennio 2011-2013 € **1.428.554,26**).

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: *“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 superiore 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 superiore. 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.”

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di Ferla, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI	FERLA
POPOLAZIONE (al 31/12/2023)	2296
FASCIA	C
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2022, approvato con deliberazione C.C. n. 17 del 05/06/2023, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 36,14%, come di seguito calcolato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020:

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	€ 1.213.747,77	A	definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	€ 3.208.342,50 B1	B = 3.426313,95 (B1+B2+B3)/3	definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	€ 3.547.590,22 B2		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	€ 3.523.009,12 B3		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	€ 68.000,00	C	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		36,14 A / (B-C)%	

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Ferla si colloca **al di sopra del valore soglia “più alto”**, per la fascia demografica di appartenenza; questo significa che:

3° caso - al di sopra del valore soglia “più alto” ai sensi dell’art. 6, commi 1 e 2, del medesimo decreto, è tenuto ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento di tale valore soglia, eventualmente “anche” applicando un turn over inferiore al 100%. Se entro il 2025 non verrà raggiunto tale obiettivo, a decorrere da tale data, gli Enti inadempienti dovranno applicare un turn-over al 30% fino al raggiungimento del predetto valore soglia.

La dotazione organica dell’Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all’art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2024-2025-2026, è pari a **Euro 1.243.078,43 (media triennio)**, (media triennio 2011-2013 € **1.428.554,26**).

RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

Nell’ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l’Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l’assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

In quest’ottica, tenuto conto altresì della nuova articolazione organizzativa dell’Ente, per l’anno 2024 il personale in servizio viene redistribuito tra i diversi Uffici, come risulta *dall’allegato prospetto A*).

La spesa annua complessiva relativa ai dipendenti in servizio è pari a Euro € 1.267.242,38, calcolata sulla base della definizione di cui all’art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. PREMESSA

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta dei Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato e determinato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

2. VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2024/2026 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- b. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- c. aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- d. aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000);
- e. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento;
- h. aver adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Piao (art. 6, comma 7, D. L. n. 80/2021 e s.m.i.).

Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett c), d), g) ed h) si specifica che:

- il Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2024/2026 è stato approvato con **deliberazione G.C. n. 13 del 15/02/2024** ed aggiornato per l'anno 2024 come allegato al Piano delle performance;
- La programmazione della Performance / Piano dettagliato degli obiettivi 2022/2024 è stato approvato con **deliberazione G.C. n. 144 del 15/09/2022 che riguarda il PIAO 2022/2024**;
- allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008;

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) per il triennio 2024/2026 deve essere approvato entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.

Si dà atto altresì di:

- **aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale** (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006)
- **aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato**, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

3. FACOLTA' ASSUNZIONALI

3° caso - al di sopra del valore soglia "più alto"

Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra esplicitata, per i Comuni che si collocano al di sopra del **valore soglia "più alto"** per la fascia demografica di appartenenza (compreso il Comune di Ferla, che si trova al 36,60%), ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 2, del D.P.C.M. 17/03/2020, sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti (al netto FCDE), fino al conseguimento di tale valore soglia nell'anno 2025, eventualmente "anche" applicando un turn over inferiore al 100%.

4. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La consistenza del personale in servizio del Comune di Ferla non presenta scoperture di quote d'obbligo, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego il 08/01/2024, relativo all'anno 2023, e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

5. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI E PREVISIONE CESSAZIONI

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati, le seguenti assunzioni a tempo determinato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento e nel rispetto della vigente normativa in materia, nel rispetto della L. n. 68/1999 e s.m.i. in materia di collocamento obbligatorio dei disabili, da effettuarsi secondo le procedure previste dall'art. 35, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.:

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026

ASSUNZIONI PREVISTE TRIENNIO 2024/2026

ASSUNZIONI ANNO 2024

Area, Profilo Professionale da ricoprire e numero di unità	Settore - Servizio	Modalità di reclutamento ¹						Tempo Indeterminato / determinato
		Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Altro	
Funzionari e Elevata Qualificazione	1° AA.GG.							Determinato Ore 12 Settimanali
Funzionario Amministrativo (Differenziale storico ex D1) n. 1 unità							*	
COSTO COMPLESSIVO								€ 12.093,24

* Art. 110, comma 1 del TUEL (Decreto Legislativo n. 267/2000)

* Gli incarichi di cui all'art. 110 comma 1 del TUEL (Decreto Legislativo n. 267/2000) sono esclusi dal limite del lavoro flessibile previsto dall'art. 9 comma 28 del d.l. 78/20210

Area, Profilo Professionale da ricoprire e numero di unità	Settore - Servizio	Modalità di reclutamento ¹						Tempo Indeterminato / determinato
		Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Altro	
Istruttori	4° P.M.							Determinato Ore 12 Settimanali
Agenti di Polizia Locale (Differenziale storico a partire da ex C1) n. 2 unità							*	
COSTO COMPLESSIVO per due unità								€ 23.694,48

* art. 1, comma 557, Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (scavalco d'eccedenza)

Area, Profilo Professionale da ricoprire e numero di unità	Settore - Servizio	Modalità di reclutamento ¹						Tempo Indeterminato / determinato
		Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Altro	
Funzionari e Elevata Qualificazione	5° AA.II. o 1° AA.GG.							Indeterminato Ore 36 Settimanali
Funzionario Amministrativo (Differenziale storico ex D1) n. 1 unità						*		
COSTO COMPLESSIVO								€ 36.283,34

* art. 50 comma 17 bis del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023 n. 41

*Reclutamento previsto in base all'art. 50 comma 17 bis del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023 n. 41, in quale testualmente recita: *“le regioni, le province, le città metropolitane e gli enti locali, ivi comprese le unioni di comuni, assegnatari del personale assunto con rapporto di lavoro subordinato ai sensi dell'articolo 1, comma 179, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, mediante il concorso pubblico bandito ai sensi dell'articolo 1, comma 181, della medesima legge n. 178 del 2020, possono procedere, dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente Decreto, alla stabilizzazione, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, del medesimo personale che abbia prestato servizio per almeno ventiquattro mesi nella qualifica ricoperta”*.

Area, Profilo Professionale da ricoprire e numero di unità	Settore - Servizio	Modalità di reclutamento ¹						Tempo Indeterminato / determinato
		Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Altro	
Istruttori	3° U.T.C.							Determinato Ore 12 Settimanali
Istruttore Tecnico (Differenziale storico ex C2) n. 1 unità							*	
COSTO COMPLESSIVO								€ 11.231,34

* Proroga art. 1, comma 557, Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (scavalco d'ecedenza)

Area, Profilo Professionale da ricoprire e numero di unità	Settore - Servizio	Modalità di reclutamento ¹						Tempo Indeterminato / determinato
		Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Altro	
Funzionari e Elevata Qualificazione	3° UTC							Indeterminato Ore 36 Settimanali
Funzionario Amministrativo Contabile Differenziale storico ex D1) n. 1 unità Funzionario Tecnico (Differenziale storico ex D1) n. 2 unità						*		
COSTO COMPLESSIVO per una unità								€ 36.283,34**

* art. 19 del D.L. n. 124 del 19 settembre 2023 convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162.

*Reclutamento previsto in base all'art. 19 del D.L. n. 124 del 19 settembre 2023 convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in quale prevede che i costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità della spesa (fino al 31/12/2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo.

Area, Profilo Professionale da ricoprire e numero di unità	Settore - Servizio	Modalità di reclutamento ¹						Tempo Indeterminato / determinato
		Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Altro	
Funzionari e Elevata Qualificazione	3° U.T.C.							Determinato Ore 8 Settimanali
Funzionario Amministrativo o Funzionario tecnico (Differenziale storico ex D1) n. 1 unità							*	
COSTO COMPLESSIVO								€ 8.062,16

* art. 1, comma 557, Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (scavalco d'eccedenza)

Area, Profilo Professionale da ricoprire e numero di unità	Settore - Servizio	Modalità di reclutamento ¹						Tempo Indeterminato / determinato
		Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Altro	
Funzionari e Elevata Qualificazione	2° F. P. T.							Determinato Ore 12 Settimanali
Funzionario Amministrativo Contabile (Differenziale storico ex D7) n. 1 unità							*	
COSTO COMPLESSIVO								€ 15.669,67

* Proroga art. 1, comma 557, Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (scavalco d'eccedenza)

ASSUNZIONI ANNO 2025

Area, Profilo Professionale da ricoprire e numero di unità	Settore - Servizio	Modalità di reclutamento ¹						Tempo Indeterminato / determinato
		Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Altro	
Istruttori	4° P.M.							Determinato Ore 12 Settimanali
Agenti di Polizia Locale (Differenziale storico a partire da ex C1) n. 2 unità							*	
COSTO COMPLESSIVO per due unità								€ 23.694,48

* art. 1, comma 557, Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (scavalco d'eccedenza)

Area, Profilo Professionale da ricoprire e numero di unità	Settore - Servizio	Modalità di reclutamento ¹						Tempo Indeterminato / determinato
		Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Altro	
Istruttori	3° U.T.C.							Determinato Ore 12 Settimanali
Istruttore Tecnico (Differenziale storico ex C2) n. 1 unità							*	
COSTO COMPLESSIVO								€ 11.231,34

* Proroga art. 1, comma 557, Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (scavalco d'eccedenza)

Area, Profilo Professionale da ricoprire e numero di unità	Settore - Servizio	Modalità di reclutamento ¹						Tempo Indeterminato / determinato
		Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Altro	
Funzionari e Elevata Qualificazione	3° U.T.C.							Determinato Ore 8 Settimanali
Funzionario Amministrativo o Funzionario tecnico (Differenziale storico ex D1) n. 1 unità							*	
COSTO COMPLESSIVO								€ 8.062,16

* art. 1, comma 557, Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (scavalco d'eccedenza)

Area, Profilo Professionale da ricoprire e numero di unità	Settore - Servizio	Modalità di reclutamento ¹						Tempo Indeterminato / determinato
		Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Altro	
Funzionari e Elevata Qualificazione	2° F. P. T.							Determinato Ore 12 Settimanali
Funzionario Amministrativo Contabile (Differenziale storico ex D7) n. 1 unità							*	
COSTO COMPLESSIVO								€ 15.669,67

* Proroga art. 1, comma 557, Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (scavalco d'eccedenza)

ASSUNZIONI ANNO 2026

Area, Profilo Professionale da ricoprire e numero di unità	Settore - Servizio	Modalità di reclutamento ¹						Tempo Indeterminato / determinato
		Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Altro	
COSTO COMPLESSIVO								€

CESSAZIONI PREVISTE TRIENNIO 2024/2026

CESSAZIONI ANNO 2024

Profilo Professionale cessato e numero di unità	Area di appartenenza	Settore Servizio	PT/FT Indeterminato / Determinato			DATA CESSAZIONE
				ANNO CESSAZIONE	COSTO	
Istruttore Amministrativo (Differenziale storico ex C6) n. 1 unità	Istruttori	AA.GG.	FT Indeterminato	2024	€	19/01/2023
COSTO COMPLESSIVO ANNUO						€ 39.172,24

Profilo Professionale cessato e numero di unità	Area di appartenenza	Settore Servizio	PT/FT Indeterminato / Determinato			DATA CESSAZIONE
				ANNO CESSAZIONE	COSTO	
Operatore Tecnico (Differenziale storico ex A6) n. 1 unità	Operatori	UTC	FT Indeterminato	2024	€	31/05/2024
COSTO COMPLESSIVO ANNUO						€ 31.494,84

CESSAZIONI ANNO 2025

Profilo Professionale cessato e numero di unità	Area di appartenenza	Settore Servizio	PT/FT Indeterminato / Determinato			DATA CESSAZIONE
				ANNO CESSAZIONE	COSTO	
COSTO COMPLESSIVO ANNUO						

CESSAZIONI ANNO 2026

Profilo Professionale cessato e numero di unità	Area di appartenenza	Settore Servizio	PT/FT Indeterminato / Determinato			DATA CESSAZIONE
				ANNO CESSAZIONE	COSTO	
COSTO COMPLESSIVO ANNUO						

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024/2026 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l’istituto del comando o dell’utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti;

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

La spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, viene calcolata in base alla definizione di cui all’art. 2, comma 1. lett. a), del D.P.C.M. 17/03/2020.

– **Le eventuali nuove assunzioni previste a tempo determinato:**

Rispettano il limite di cui all’art. 9, comma 28 del D.L.78/2010, così come aggiornato dal D.L. 113/2016 convertito nella Legge n. 160/2016, ai sensi del quale la spesa complessiva per il personale a tempo determinato non può essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell’anno 2009 per gli enti in regola con il vincolo comma 557 legge 296/2006 che era pari

ad € 334.340,00 (Le assunzioni a tempo determinato previste nell'anno 2024 sono pari ad € 58.657,65);

– **Le eventuali nuove assunzioni previste a tempo indeterminato riguardano:**

1. Reclutamento previsto in base all'art. 50 comma 17 bis del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023 n. 41, in quale testualmente recita: *“le regioni, le province, le città metropolitane e gli enti locali, ivi comprese le unioni di comuni, assegnatari del personale assunto con rapporto di lavoro subordinato ai sensi dell'articolo 1, comma 179, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, mediante il concorso pubblico bandito ai sensi dell'articolo 1, comma 181, della medesima legge n. 178 del 2020, possono procedere, dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente Decreto, alla stabilizzazione, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, del medesimo personale che abbia prestato servizio per almeno ventiquattro mesi nella qualifica ricoperta”*.
2. Reclutamento previsto in base all'art. 19 del D.L. n. 124 del 19 settembre 2023 convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in quale prevede che i costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità della spesa (fino al 31/12/2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo.

Si dà atto, infine, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 rispetta i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e l'equilibrio pluriennale di bilancio, come asseverato dall'organo di revisione;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

Il Responsabile del II° Settore Finanziario Personale Tributi
Dott. Giuseppe Puzzo



LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.
- a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
 - fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
 - preparare il personale alle trasformazioni dell’Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
 - favorire le condizioni idonee all’affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
 - migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale
- a) risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.).

Si precisa inoltre che l’attività di formazione, anche in materia di prevenzione della corruzione, viene espletata dall’Unione dei comuni Valle degli Iblei, alla quale sono state trasferite in via esclusiva le funzioni relative alla formazione e aggiornamento del personale.

L’Unione Valle degli Iblei per l’espletamento della formazione riceve altresì un finanziamento regionale

Il programma di formazione e aggiornamento del personale per i dipendenti dei Comuni aderenti all’Unione Valle degli Iblei, viene approvato annualmente dall’Unione Valle degli Iblei.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l’iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL e altre associazioni di categoria per il Segretario comunale, Posizioni Organizzative e Personale dei livelli e dall’Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e le Posizioni Organizzative.

Giova altresì evidenziare la necessità di intercettare attività formative qualificate e gratuite come quella messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica denominato “*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*”, che promuove il ricorso all’attività formativa come strumento di accompagnamento del proprio personale nel processo di trasformazione digitale dell’amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare in modalità agile per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Comune di Ferla intende pertanto promuovere questi preziosi strumenti di formazione e portarli a conoscenza del proprio personale dipendente, in particolare attraverso l’adesione al progetto *Syllabus* e alla fruizione della piattaforma online messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il progetto *Syllabus* mira a fornire ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. Attraverso la piattaforma i dipendenti del Comune che partecipano all'iniziativa potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali e completare i moduli formativi proposti dalla Piattaforma per colmare i *gap* di conoscenza e migliorare le proprie competenze.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" mediante reportistica del Nucleo di Valutazione sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009.

- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio con cadenza semestrale e mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);

- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.

Si allegano:

- A) Obblighi di pubblicazione
- B) Parere revisore contabile sulla sezione 3.3