



COMUNE DI CERAMI
Libero Consorzio Comunale di Enna

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

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. Analisi del contesto esterno

1.2. Analisi del contesto interno

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

2.3.2 La mappatura dei processi e il sistema di gestione del rischio

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

2.3.5 Programmazione della trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere – Piano delle azioni positive

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

4. SEZIONE MONITORAGGIO

Allegato 1 Schede-obiettivo relative al Piano Triennale della Performance 2024;

Allegato A Schede analisi esposizione a rischio dei macro-processi;

Allegato B Mappatura e misure di rischio specifiche;

Allegato B1 Tabella 1 del PNA 2023 contenete l'esemplificazione di rischi corruttivi e di misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo;

Allegato C Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 con indicazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione;

Allegato D Parte Speciale Trasparenza sottosezione bandi di Gara e contratti.

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono 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 decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 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 e in particolare:

il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e 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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 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 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo" per i Comuni con meno di 50 dipendenti secondo il Regolamento di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07 settembre 2022 con entrata in vigore il 22 settembre 2022.

Per i comuni come quello di Cerami con meno di 50 dipendenti è prevista una disciplina semplificata di predisposizione del PIAO secondo le previsioni del sotto riportato art. 6 del Decreto del Dipartimento Funzione pubblica pubblicato in Gazzetta n. 209 del 07 settembre 2022, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti":

art. 6

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore de presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione 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.

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

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Cerami	
Indirizzo	Via Acquanuova, n°28	
Recapito telefonico	0935 9390131	
Indirizzo internet	https://comune.cerami.en.it/	
e-mail	comune.cerami@comune.cerami.en.it	
PEC	protocollo.cerami@pec.it	
Partita IVA	01269290878	
Sindaco	Prof. Silvestro Chiovetta	
Numero dipendenti al 31.12.2023	n° 32 dipendenti	
Numero abitanti al 31.12.2023	1851	

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Cerami è un Comune sostanzialmente montano e a vocazione prettamente agricola che si colloca tra gli Enti con popolazione < 5000 abitanti.

Il numero degli attuali cittadini residenti al 31/12/2023 è di 1851 abitanti

Il Comune si erge su colli e promontori rocciosi e in prossimità del centro urbano difficilmente coltivabile. La restante parte del territorio conserva le medesime caratteristiche geomorfologiche enunciate e gran parte dei terreni privati è adibita a colture (grano e foraggio) e ad allevamento tradizionali (bovino, ovino, avicolo)

La sua fondazione risale ai tempi anteriori all'anno zero. Le dominazioni greca, normanna e araba sono alla base delle sue tradizioni culturali e delle sue caratteristiche socio-economiche unitamente alla sua specifica territorialità. Nell'ente sono tutt'ora mantenute vive antiche tradizioni di stampo pagano e religioso. Il lento spopolamento dovuto alla mancanza di infrastrutture, di prospettive lavorative diverse da quelle agricolo-artigianale, di istituzioni scolastiche di grado superiore sottintendono alle decisioni amministrative che gli organi politici si trovano ad affrontare, unitamente ad una sensibile riduzione dei trasferimenti del governo centrale e regionale.

1.2 Analisi del contesto interno

L'organo di indirizzo politico si compone di n. 5 Amministratori (Sindaco e Assessori).

Il Consiglio Comunale è costituito da n. 10 Consiglieri.

Il personale assunto ed operante nell'Ente, ad oggi, è di n°32 soggetti a tempo indeterminato (di cui n°24 a tempo parziale e n°8 a tempo pieno), di n° 2 soggetti a tempo determinato e un Segretario Comunale Titolare.

Ulteriori dettagli possono essere reperiti all'analisi del contesto esterno effettuata nella Ses del DUP.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

2.2. Performance

Sebbene l'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione e compilazione della sottosezione 2.2 "Performance", si ritiene opportuno procedere alla predisposizione dei contenuti strategici e operativi che l'Ente intende perseguire, in un'ottica di semplificazione, organicità e trasparenza, poiché nella nuova logica della programmazione integrata, la performance rappresenta la prima leva indirizzata verso la creazione di Valore pubblico, nonché per la gestione strategica delle risorse umane.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza, dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza, nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Tale ambito programmatico va 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.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni". Tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: *"Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1"*.

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Ciò premesso, giova in questa sede rappresentare che lo scrivente Segretario Comunale ha predisposto il nuovo Regolamento per la misurazione e valutazione della performance, al fine di recepire questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa.

In particolare, le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Suddetto regolamento, prima dell'approvazione definitiva con deliberazione di Giunta Municipale, è stato trasmesso alle OO.SS. e alle RSU come previsto dall'art. 5, c. 3, lett. b), C.C.N.L. Funzioni locali 2019-2021 con nota prot. n° 5348 del 30.05.2024.

Successivamente, con nota prot. n° 6230 del 27.06.2024, è stato acquisito il parere vincolante ex art 7 del D.lgs 159/2009, modificato dal d.lgs 74/2017.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale.

Difatti, gli obiettivi che vengono scelti e assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili.

Il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile e deve essere, inoltre, ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi: la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione.

Si rinvia all'Allegato 1 per le schede-obiettivo relative al Piano Triennale della Performance per l'anno 2024, suddivise per ogni unità organizzativa e trasversali a tutti i Settori.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

Il legislatore nazionale, come noto, ha introdotto con il d.l. n. 80/2021 il Piano integrato di attività e organizzazione (d'ora in poi PIAO), da adottare annualmente da parte delle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) al cui interno la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

Si prevede un PIAO in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità definite con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

La presente sotto-sezione viene aggiornata ed elaborata anche alla luce delle recenti prescrizioni contenute nel PNA 2022 adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (anche se è previsto comunque che le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, continuano a seguire le indicazioni metodologiche già elaborate dall'Autorità e contenute nel PNA 2019).

L'omessa adozione di un nuovo PTPCT è sanzionabile dall'Autorità ai sensi dell'art. 19, co. 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90

La L. 190/2012, all'art. 1, co. 8 dispone l'adozione ogni anno entro il 31 gennaio da parte dell'organo di indirizzo dell'ente locale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPCT) valido per il successivo triennio, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che include anche un'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Tuttavia, come già ricordato, le misure anticorruzione sono adesso assorbite nel PIAO e specificatamente nella Sezione II 2.3. e pertanto da approvato unitamente al PIAO, risultando abrogato il precedente adempimento di approvazione e deliberazione autonoma.

Analisi del contesto esterno

Per la predisposizione del PIAO 2024-2026 - Sezione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, è stato avviato un percorso di coinvolgimento degli stakeholders, giusto avviso prot n° 2414 del 12.03.2024 pubblicato sul sito istituzionale di questo Comune, con il quale è stata avviata una consultazione pubblica per la redazione del PIAO 2024-2026 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, invitando le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, gli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Cerami a presentare eventuali proposte od osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare.

Alla scadenza del termine non sono pervenute osservazioni, suggerimenti o proposte per l'adozione del piano

L'inquadramento del contesto esterno richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune.

Tale fase pone in evidenza una serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche sino a quelle territoriali in generale, in quanto tutte possono favorire il verificarsi di fenomeni, non ultime le relazioni e le possibili influenze esistenti anche con riguardo ai rappresentanti di interessi esterni.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

L'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed

economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei conti o Corte Suprema di Cassazione). Può essere molto utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.)

L'amministrazione può inoltre utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Si riporta uno stralcio della relazione della DIA relativa al primo semestre 2022 e consultabile sul

Sito <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

La provincia di Enna continua a rappresentare territorio di espansione per le organizzazioni di cosa nostra nissena, catanese nonché quella messinese. I provvedimenti restrittivi che negli anni hanno significativamente colpito le famiglie ennesi hanno favorito l'inserimento soprattutto dei catanesi che, approfittando della minore forza dei sodalizi locali e in assenza di una riconosciuta guida operativa, si sarebbero spinti nella provincia per stringere alleanze con la criminalità locale. Nel corso degli anni, si è così assistito ad una rimodulazione di assetti ed equilibri tra le famiglie di cosa nostra e sodalizi ennesi

determinando una presenza criminale eterogenea e parzialmente diversa dagli assetti tradizionali delle famiglie mafiose attive nella Sicilia occidentale. Sotto il profilo strutturale, cosa nostra ennese risulta articolata in 5 storiche famiglie che agiscono tra Enna, Barrafranca, Pietraperzia, Villarosa e Calascibetta.

Alle predette risultano collegati alcuni gruppi attivi nei territori di Piazza Armerina, Aidone, Agira,

Valguarnera Caropepe, Leonforte, Centuripe, Regalbuto, Troina e Catenanuova. Confermati gli interessi nutriti dalla criminalità ennese riguardo al traffico e allo spaccio di stupefacenti ed anche alle estorsioni, come documentato dall'operazione "Caput Silente" del 2021 i cui esiti hanno evidenziato correlazioni tra esponenti ennesi e mafiosi limitrofi. Tale assunto, nel semestre in esame, sarebbe avvalorato dalle operazioni "Icaro"115 e "Lepus"116, concluse il 3 febbraio 2022 dalla Polizia di Stato a Enna e Leonforte, incentrate su due gruppi criminali che avrebbero gestito una fiorente attività di spaccio nei territori di Agira e di Leonforte mediante reciproci accordi per garantirsi il monopolio del traffico di stupefacenti. Le indagini hanno altresì documentato come il sodalizio capeggiato da un soggetto ritenuto "vicino" ad ambienti mafiosi catanesi e, in particolare, alla cosca etnea dei Carrateddi "...si fosse riorganizzato e risultasse pienamente operante nel traffico di sostanze stupefacenti del tipo marijuana e cocaina; in aggiunta a ciò, si aveva modo di documentare come i vertici dell'organizzazione stessero tentando di imporre la propria egemonia sul territorio sul quale operavano, ivi compreso quello di Leonforte, mal tollerando l'ingerenza di altri soggetti che, spacciando in autonomia, condizionavano il mercato locale.". Il principale settore cardine dell'economia legale nella provincia di Enna è rappresentato dal comparto agro-pastorale che richiama le consorterie mafiose interessate all'indebita percezione di contributi comunitari per il sostegno allo sviluppo rurale. Le indagini condotte nel corso degli anni hanno documentato l'accaparramento di terreni agricoli finalizzato all'ottenimento di contributi per il sostegno allo sviluppo concessi dall'Unione Europea anche mediante intermediari e prestanomi. Infatti, il 30 maggio 2022, nell'ambito dell'operazione "Terzo tempo118" la Guardia di finanza di Enna ha scoperto delle "interferenze" da parte di diversi soggetti nella gestione di beni aziendali che "avvalendosi delle condizioni di assoggettamento ed omertà derivanti dalla loro affiliazione o contiguità all'associazione mafiosa denominata cosa nostra" avrebbero mantenuto il controllo di aziende a loro confiscate tramite persone di fiducia "proprio tramite i dipendenti fidelizzati che i soggetti, ai quali erano stati sottoposti a confisca i beni, hanno continuato di fatto a gestire le aziende confiscate impartendo loro direttive arrivando, addirittura, sempre mediante questa anomala "collaborazione" a sottrarre beni strumentali delle aziende distraendoli in loro favore". Le figure centrali dell'indagine contigue a cosa nostra, inoltre, "si avvalevano per esercitare tale ingerenza anche di altri soggetti collegati ad ambienti di criminalità mafiosa, sottoponevano a minacce ed intimidazioni gli altri lavoratori assunti dall'amministratore giudiziario nelle due imprese fino a costringerli a recedere dal rapporto di lavoro dopo pochi giorni dall'assunzione ... Il contesto investigativo è quello delle c.d. agromafie, in particolare relativo alla infiltrazione di esponenti mafiosi contigui all'organizzazione cosa nostra nelle attività economico produttive collegate all'agricoltura ed all'allevamento al fine di lucrare mediante soggetti compiacenti titolari solo apparenti di imprese agricole, contributi comunitari a sostegno dell'agricoltura e dell'allevamento quali

attività economiche svantaggiate”. Ancora, il 20 giugno 2022, la Guardia di finanza ennese nell’ambito dell’operazione “Ghost Credit” ha disarticolato un’associazione per delinquere finalizzata alla frode fiscale composta anche da imprenditori, intermediari e professionisti compiacenti. Il provvedimento emesso dalla Procura ha consentito il sequestro preventivo di beni per 1,5 milioni di euro acquisiti da un’impresa edile a fronte di lavori mai eseguiti. I crediti di imposta venivano poi commercializzati da una società di servizi ennese in favore di 47 imprenditori che, pagando il 30% del loro valore nominale, avrebbero così potuto indebitamente compensare i propri debiti nei confronti dello Stato.

Con riferimento ai provvedimenti ablatori, il 23 marzo 2022 la Guardia di finanza di Enna ha eseguito un decreto di confisca per un ammontare complessivo di oltre euro 450 mila euro, tra immobili e terreni, a carico di un soggetto ennese “indiziato di appartenere all’associazione di stampo mafioso denominata Cosa nostra operante nella provincia di Enna”.

Al fine di rafforzare le strategie di prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale non solo nel settore dell’edilizia, di ridurre i rischi di inquinamento nel mercato dell’economia legale e di tutelare le imprese impegnate nel processo di ripresa economica, il 29 aprile 2022 il Prefetto di Enna ha siglato uno specifico protocollo d’intesa con l’Albo nazionale gestori ambientali, la sezione regionale del medesimo albo e con le Camere di Commercio di Palermo ed Enna.

Da rilevare che nel corso della relazione precedente rilevante risulta il numero dei danneggiamenti

avvenuti nella provincia. Segnatamente sono stati compiuti 229 eventi di cui 71 a mezzo incendio. Nel semestre l’analisi della documentazione presentata dalle imprese per l’iscrizione alla c.d. “white list” o per la partecipazione a gare pubbliche di appalto ha consentito di emettere alcuni provvedimenti interdittivi antimafia.

Nella relazione si evidenzia come in generale, sull’intero territorio regionale, l’azione dello Stato, volta a reprimere l’espansione mafiosa è frutto di un incessante monitoraggio del fenomeno strumentale alle numerose attività investigative eseguite.

L’intera Relazione è disponibile sul sito <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/>.

Ulteriori elementi ai fini della analisi di contesto esterno possiamo desumerli dalle relazioni del 2022 per l’apertura dell’anno giudiziario della Corte dei Conti Sicilia del Presidente Lo Presti e del Procuratore regionale Albo, nelle quali si sono evidenziate le principali categorie di azioni sulle quali i Giudici hanno avallato l’operato della Procura siciliana, tra le quali l’ indebita percezione o *mala gestio* di contributi pubblici di rilevantissimo importo, le vendite e locazioni di immobili pubblici in condizioni svantaggiose per l’ente, l’ inerzia nella riscossione dei canoni demaniali, la *mala gestio* dei beni confiscati alla criminalità organizzata, l’ incompatibilità assoluta e relativa nello svolgimento di incarichi esterni, l’erogazione ingiustificata di emolumenti, la violazione del principio di

onnicomprendività della retribuzione, l' indennità di posizione e di risultato sine *titolo*, gravi disservizi, il ricorso ingiustificato a dirigenti esterni, consulenze, esperti e nomine fiduciarie, la violazione del divieto di assunzione di personale, minori entrate per inerzia funzionale, acquisti di beni e servizi in violazione del principio di economicità, danni indiretti per andamento anomalo degli appalti, violazione del procedimento e della sua tempistica, aggiudicazione illegittima, violazione dei diritti del dipendente, sanzioni pecuniarie e interdittive per dissesto dell'ente, strumentalizzazione illecita di funzioni e danni all'immagine per gravi episodi di infedeltà funzionale.

Inoltre, ai fini della analisi del contesto esterno ulteriori dati sono stati tratti dalla lettura della Relazione Anac 2016-2019 sul fenomeno corruttivo, dalla quale emerge che la Sicilia risulta la regione italiana in cui è stato registrato il più elevato numero di episodi corruttivi con una percentuale del 18,5 sulla totalità dei casi. Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio). A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica). Presentano inoltre una certa rilevanza i casi corruttivi nell'ambito degli appalti dei servizi informatici, finanziari e mortuari. I Comuni si confermano gli Enti maggiormente esposti al rischio corruttivo, particolarmente al Sud con fenomeni che interessano maggiormente l'apparato burocratico (dirigenti, funzionari, dipendenti).

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, 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

Nel sistema delle responsabilità vengono in rilievo la struttura organizzativa dell'amministrazione e le principali funzioni da essa svolte.

È importante rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, con riferimento sia alla struttura organizzativa centrale sia alle eventuali sedi periferiche dislocate sul territorio, evidenziando la dimensione organizzativa anche in termini di dotazione di personale per macrostruttura.

La selezione delle informazioni e dei dati (come per l'analisi del contesto esterno) deve essere funzionale all'individuazione di elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione e non deve consistere in una mera presentazione della struttura organizzativa.

L'organizzazione gestionale dell'Ente è stata rivista e modificata con Deliberazione di G.M. n°3 del 02 febbraio 2023.

L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Al Segretario Generale sono attribuiti principalmente compiti di collaborazione ed attività di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili delle Aree.

Ai Responsabili dei Settori (in totale 4 Settori) - Titolari di posizione organizzativa, competono tutti gli atti di gestione (finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali) e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Per l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente si rinvia all'organigramma contenuto nell' allegato n°1 alla Deliberazione della G.M. n°27 del 07.03.2024 avente ad oggetto la Ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente. Approvazione Organigramma e Funzionigramma delle Aree, dei Servizi e degli Uffici.

2.3.1. Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Monia Rinaldi, nominato con	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata

<p>Trasparenza</p>	<p>determina del Sindaco n°30 del 29.12.2023 il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; ➤ obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; ➤ obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p>	<p>predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; ➤ di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma</p>
---------------------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione e degli obblighi di pubblicazione ➤ segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; ➤ ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ricevere e prendere in carico le segnalazioni; ➤ porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli 	<p>14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	---

	<p>casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>➤ segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <p>➤ sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, in fase di individuazione, è colui il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei</p> <p>Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con</p>

		riferimento a ciascuna categoria.
Collaboratori Esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione, segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento, applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel</p>

	<p>procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p> <p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e</p>	<p>rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
--	---	---

	<p>trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel</p> <p>Programma Triennale per la</p> <p>Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

I soggetti interni:

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

1. propone alla Giunta Comunale il PIANO e le sue modifiche, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, o di opportuna revisione, per l'approvazione;

2. propone al Consiglio Comunale, su indicazione dell'ANAC, un documento di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

3. verifica l'efficace attuazione del PIANO e la sua idoneità, proponendo eventuali modifiche;

4. definisce, anche su proposta dei Responsabili di Settore, procedure appropriate per selezionare, individuare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La proposta di formazione in materia di anticorruzione farà parte integrante del Piano generale di formazione dell'ente, ove predisposto e proposto dal Responsabile del servizio gestione risorse umane sulla base delle proposte dei singoli Responsabili di Settore. Resta ferma l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Responsabili attraverso riunioni e circolari informative che gli stessi si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.

5. entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro diverso termine indicato dalle Autorità competenti, pubblica nel sito istituzionale dell'Amministrazione, Sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Per l'adempimento delle funzioni il RPCT si avvale dei dipendenti dell'Area I.

I componenti dell'ufficio e i referenti di settore sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali vengono a conoscenza in ragione dell'ufficio.

Il responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.

b) Responsabili di Area

1) Sono direttamente responsabili della corretta attuazione del PIANO nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati;

2) formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;

3) collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;

4) Raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO e, a tal fine, trasmettono con cadenza semestrale, entro il 10 luglio e il 10 dicembre, al RPC le

informazioni sull'andamento delle attività (misure preventive in dotazione), segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il RPC tiene conto ai fini della predisposizione della propria relazione a consuntivo. Ciascun Responsabile deve attestare lo stato di attuazione e/o l'eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, la verifica del rispetto dei tempi procedurali, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del piano PTPCT, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PIANO, ora per la componente rimessa alla legislazione nazionale, ora in relazione alla disciplina regionale di cui al cd. Codice Vigna, approvato con delibera del governo regionale n. 514 del 4/12/2009 che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi, al Decreto 15/12/2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito per taluni articoli della legge regionale 10/91 e della legge regionale 5/2011, i profili applicativi, stabilendo in particolare per quanto concerne l'art. 8 che "la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruzione all'interno del ramo amministrativo di propria competenza". L'eventuale mancata presentazione di alcun report da parte dei responsabili di Settore alla scadenza del termine verrà valutata ai fini della performance da parte del Nucleo di Valutazione/OIV.

5) Svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

6) Ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognose di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;

7) Sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti;

8) assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;

9) segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari – ogni fatto/evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;

10) definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO, ivi comprese le misure gestionali inerenti la rotazione del personale;

11) sono referenti del PIANO e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza. In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Settore, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti. Eventuali modifiche nella individuazione dei Responsabili di settore, comportano una dinamica assunzione delle responsabilità inerenti l'attuazione del presente Piano a carico dei soggetti individuati nelle specifiche competenze. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile di Prevenzione della Corruzione, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione. Ciascun Responsabile di settore, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, curando nei termini previsti la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. La certificazione all'ANAC verrà curata dal Settore I.

12) I Responsabili di settore, così come i dipendenti, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile e per i Responsabili di Settore al Responsabile della prevenzione della corruzione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I Responsabili di settore dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio personale. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale è incaricato di acquisire tutte le suddette comunicazioni nonché tutte quelle attinenti all'attuazione del Piano e del codice di comportamento e riferisce al R.P.C. Salvo intervenute situazioni di conflitto, per le quali i Responsabili di settore ed i dipendenti hanno obbligo di comunicazione ogni qualvolta si determinano, le dichiarazioni possono essere acquisite ogni biennio.

Si prevede come misura specifica l'obbligo per i Responsabili di settore e i responsabili di servizio e/o di procedimento di attestare nel corpo di tutti i provvedimenti l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6bis della L. 241/90, come introdotto dalla L.190/2012.

Nel caso specifico, in cui è attribuita la responsabilità di un settore ad un componente l'organo esecutivo come previsto dalla legge e dal regolamento uffici e servizi per i comuni sotto i 5000 ab., la segnalazione di di conflitto di interessi, anche potenziale, deve essere resa alla Giunta, e conseguentemente a tale organo spetta provvedere in merito, su proposta del segretario comunale.

13) provvedono al monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Essi inoltre compiono le seguenti azioni:

- verifica degli illeciti connessi al ritardo;
- controlli posti in essere per evitare i ritardi;
- applicazione del sistema delle sanzioni connesse ai ritardi riscontrati.

14) I Responsabili di settore attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano.

c) I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni comunque denominate:

1. Sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Responsabili di settore, nell'ambito della competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;

2. Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

d) Ciascun dipendente dell'Ente:

1. É parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;

2. É tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;

3. É responsabile, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal PIANO.

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

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di Valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento

	<p>dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Settore ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<p>Revisore unico dei conti</p>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;</p> <p>esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>

<p>Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)</p>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;</p> <p>provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;</p> <p>propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>
<p>Il Responsabile della protezione dei dati RPD o DPO (Data protection Officer)</p>	<p>In attuazione della disciplina introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e dalla correlata normativa interna di recepimento di cui al d.lgs. 101/2018, il Comune di Cerami, in considerazione della peculiarità tecnica e della delicatezza della materia (approfondimento temi generali come l'evoluzione normativa in tema di protezione dei dati e privacy, in ambito Ue e non solo, l'applicazione del principio di accountability, tutela diritti degli interessati, trasferimento dei dati, conoscenza dei meccanismi di compliance previsti dal Regolamento) e della carenza di figure interne idonee, ha deciso di esternalizzare il servizio e di individuare un DPO esterno.</p> <p>Con deliberazione di GM n°2 del 02.01.2024 ha assegnato il servizio ad ASMEL .</p> <p>Il DPO svolgerà stabile attività di collaborazione e supporto in materia di scelte organizzative e modalità di pubblicazione, gestione e conservazione dei dati personali.</p> <p>Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai Dirigenti, Dipendenti e Rpct in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 "qualità delle informazioni" e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013 "non intellegibilità dei dati personali", si dispone che:</p> <p>1) il dirigente e/o il dipendente responsabile della pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente ovvero di</p>

	<p>istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al DPO un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione eurounitaria; il DPO è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta che deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali;</p> <p>2) il dirigente e/o il dipendente responsabile che interviene nel trattamento di dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria possono chiedere al DPO pareri sulle modalità tecniche di anonimizzazione e/o pseudonimizzazione dei dati, ovvero circa le modalità –nel rispetto dell’art. 24 del regolamento europeo del 2016- di concreta indicizzazione dei dati, anche con riguardo ai principi affermati dalla Corte Costituzionale nella sentenza 21 febbraio 2019, n.20 in materia di pubblicazione dei dati afferenti i dirigenti;</p>
<p>Responsabile per la transizione al digitale</p>	<p>Il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) è una figura dirigenziale, interna a tutte le PA prevista dal CAD (Codice dell’Amministrazione Digitale, D.lgs. 82/2005).</p> <p>E’ stata ufficialmente introdotta per le PA locali con i DL 179/2016 e 217/2017 di modifica al CAD, ed è disciplinata dall’art. 17 del CAD stesso.</p> <p>Nel DL 179/2016 si estende a tutte le amministrazioni (non solo centrali) l’individuazione di un ufficio dirigenziale a cui affidare la transizione alla modalità operativa digitale.</p> <p>Con il DL 217/2017 nasce il concetto di Responsabile per la Transizione Digitale, integrando i suoi compiti con il coordinamento e la diffusione dei sistemi di identità e domicilio digitale, integrazione e</p>

	<p>interoperabilità tra i sistemi della PA e acquisti di soluzioni e sistemi informatici.</p> <p>Con deliberazione di GM n°15 del 06.02.2024 è stato individuato nell'Area Tecnica l'ufficio cui attribuire i compiti relativi alla transizione al digitale e con determinazione sindacale n°11 del 06.02.2024 è stato nominato il Responsabile per la transizione al Digitale, il Dott. Simone D'Alfonso, Responsabile dell'Area III</p>
--	---

Procedura di formazione e adozione della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza

In data 12.03.2024 si è provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso rivolto a tutti gli interessati per la presentazione di proposte, osservazioni e suggerimenti e finalizzato alla redazione del PIAO – Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. La consultazione pubblica si è chiusa giorno 31.03.2024 e a tale data non sono pervenute osservazioni o note propositive.

Il presente Piano è stato redatto dal Segretario Comunale Dott.ssa Monia Rinaldi, in qualità di Responsabile per la prevenzione della Corruzione per la Trasparenza.

2.3.2. La mappatura dei processi e il sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Come si legge nel PNA 2022 del 17 gennaio 2023, l'ANAC, consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomanda che le amministrazioni:

- a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;
- b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata;

Dall'altra, tuttavia, proprio la nozione di valore pubblico intesa in senso ampio implica che la prevenzione della corruzione non vada, in assoluto, limitata solo ai processi interessati dagli obiettivi del PNRR né esclusivamente a quelli legati alla programmazione della performance.

Se, infatti, ci si limitasse agli obiettivi in cui vengono impiegate risorse finanziarie del PNRR e dei fondi strutturali, le misure di prevenzione della corruzione non riguarderebbero tutte le amministrazioni, in quanto non tutte sono destinatarie di tali fondi. L'assenza di misure di prevenzione in questi casi eroderebbe il valore pubblico nell'accezione accolta da

ANAC. Limitare le politiche di prevenzione solo in funzione dell'attuazione del PNRR. Inoltre, benché fondamentale, avrebbe un obiettivo limitato temporalmente (ad oggi il 2026)

In aderenza ai principi sopra richiamati, e confermando quelli contenuti nel PNA 2019 (che in larga parte riconferma l'individuazione delle Aree a Rischio generali e specifiche di cui al PNA 2013 e all'Aggiornamento 2015 al PNA, riconfermati in larga parte nel recentissimo PNA 2022) la mappatura dei processi del Comune di Cerami riguarderà le sotto indicate aree.

Aree di rischio generiche e specifiche

A) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) (Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10);

B) Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) (Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento);

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012);

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012);

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b);

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b);

G) Incarichi e nomine (Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b);

H) Affari legali e contenzioso (Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b);

I) Governo del territorio (Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016);

L) Gestione dei rifiuti (Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018);

M) Permessi di costruire convenzionati.

Come anticipato in premessa, il PNA 2022 ha posto al centro dell'attenzione e della strategia dell'anticorruzione la materia dei contratti pubblici. Ed invero, il piano anticorruzione si colloca in una fase storica complessa; una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi

reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

L'Autorità ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici.

Com'è noto, la disciplina in materia è stata 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", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, l'Autorità ha inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Valutazione del rischio

Terminata la prima fase relativa alla determinazione del contesto (interno ed esterno) e dopo aver individuato le aree a rischio (generiche e specifiche), la valutazione del rischio è la seconda fase del suo processo di gestione in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

Si ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal processo mentre i processi rappresentativi l'attività dell'amministrazione possono essere ulteriormente scomposti in attività. Per ogni processo inerente le diverse aree di rischio prima individuate, sono stati identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Analisi del rischio

Dopo avere descritto i processi che interessano le diverse aree di rischio e identificato il o i rischi corruttivi che possono manifestarsi, si è proceduto alla analisi del rischio con un duplice obiettivo. Il primo è stato quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è stato quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. L'analisi dei fattori abilitanti è essenziale al fine di comprendere i fattori dai quali scaturiscono gli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le 29 azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Stima e misurazione del livello di esposizione al rischio. Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo e/o sua attività procedimentale. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio la più rilevante novità introdotta dal PNA 2019 come già rilevato in premessa è l'abbandono del metodo quantitativo, basato su valori di esposizione al rischio indicati in termini numerici, e l'utilizzo del nuovo e diverso l'approccio valutativo, con l'individuare dei criteri di valutazione, e la formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. Pertanto il metodo adottato per elaborare il PTPCT 2024- 2026 del Comune di Cerami, con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, ha determinato un approccio e una analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguati giudizi di sintesi sui livelli di rischio corruzione per ogni processo mappato.

Per ogni oggetto di analisi (processo) tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno dei seguenti fattori abilitanti:

- livello di interesse "esterno";
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- opacità del processo decisionale.

La valutazione qualitativa del rischio con annesso giudizio sintetico, è stata preceduta, come suggerito dall'Allegato 1 al PNA 2019, da una misurazione dello stesso secondo la seguente scala di misurazione ordinale;

- alto;
- medio;
- basso.

La mappatura, l'individuazione degli indicatori dei fattori abilitanti, il livello del rischio e il giudizio sintetico sono contenuti nelle schede di cui all'Allegato A.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Difatti, in seguito alla fase di valutazione del rischio (sotto la triplice ripartizione della identificazione, della analisi e del confronto), il PNA 2019 prevede che la successiva fase che ogni PTPCT dovrà attuare, riguarda la ponderazione del rischio, con l'obiettivo di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle precedenti fasi, si pone il duplice scopo di:

- stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- stabilire le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, sono state individuate le diverse opzioni (misure), sia di carattere generale che speciale per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione (in Allegato B la mappatura dei processi del Comune di Cerami con le misure da adottare),utilizzando come modello la Tabella 1 del PNA 2023 contenete l'esemplificazione di rischi corruttivi e di misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo

Per quanto riguarda, invece, la **definizione delle priorità di trattamento**, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente (alto, medio, basso) e si è comunque proceduto ad individuare per tutti i rischi le conseguenti misure.

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

L'individuazione e la progettazione delle misure del presente PTPCT 2024-2026 è stata realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali; in primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Misure generali

1. Adempimenti relativi alla trasparenza

Sono indicati nella Sezione Trasparenza del presente piano.

Normativa di riferimento: D.Lgs 33/2013 – D.Lgs 97/2016 – Legge n. 190/2012 – PNA 2019- Tabella Allegato n. 9 PNA 2022 ulteriori obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente sottosezione Bandi e concorsi.

Azioni da intraprendere: La misura in oggetto si sostanzia nella pubblicazione di una pluralità di dati e di informazioni come più specificatamente dettagliato nella Sezione trasparenza del presente PTPCT e relativa attività di monitoraggio. Considerato la ratio della misura, essa è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

Soggetti responsabili:

RPCT Dott.ssa Monia Rinaldi, Segretario Comunale

Responsabili delle Aree;

Responsabili pubblicazione dati.

In particolare, i Responsabili di Area del Comune di Cerami sono individuati dal presente Piano, in ragione degli incarichi conferiti, quali Responsabili dell'adempimento degli obblighi di trasparenza, assegnando loro il presidio di una o più sezioni – sottosezioni della pagina del Sito istituzionale “Amministrazione trasparente”.

Inoltre, ogni Responsabile di Area si potrà avvalere con atto di nomina formale di uno o più soggetti referenti con compiti di reperimento, elaborazione e caricamento materiale delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa vigente.

Termini: Report trimestrali sull'esito dell'attività di pubblicazione da parte dei Responsabili di Settore al RPCT.

2. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta.

Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;

- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;

- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi alla attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare; -

- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione.

Con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, l' Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha emanato nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di Comportamento presso le Amministrazioni, evidenziando il valore che essi hanno sia in termini di orientamento delle condotte di chi lavora nell'Amministrazione e per l'Amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni Amministrazione".

Il Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 ha introdotto alcune modifiche all'impianto originario del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dalla bozza di Codice di Comportamento integrativo Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 7 del 18.01.2024

Lo schema di Codice è stato sottoposto a pubblica consultazione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e nella sezione news del sito istituzionale al fine di acquisire le osservazioni di chiunque ne avesse interesse ed è stata trasmesso ad Organizzazioni sindacali aziendali ed RSU.

Con nota prot. n°732 del 23/01/2024 il Segretario Comunale ha richiesto il parere obbligatorio al Nucleo di valutazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 comma 5 del d. lgs.vo 165/2001, rispetto al testo del codice di comportamento approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 55/2023.

In seguito al rilascio del suddetto parere, il Comune ha approvato con deliberazione di GM n°23 del 20.02.2024 la versione definitiva del Codice di Comportamento demandando all'ufficio di Segreteria la consegna immediata di copia del predetto tramite e-mail, ad ogni

dipendente incardinato con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

Normativa di riferimento: Art 54 del D.Lgs n. 165/2001 come sostituito dall'art 1 comma 44 della legge n. 190/2012- D.P.R. 62/2013 - DPR n. 81/2023 – PNA 2019.

Azioni da intraprendere:

Monitoraggio sull'applicazione delle norme contenute nel codice;

Allineamento delle sanzioni disciplinari previste dalle norme contrattuali alle fattispecie di violazioni delle norme di comportamento contenute nel codice.

Soggetti responsabili:

Tutto il personale inclusi i collaboratori del Comune per l'osservanza;

RPCT e responsabili dei settori per monitoraggio e valutazione finalizzata all'aggiornamento.

Termini:

Monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti delle regole comportamentali previste dai Codici di comportamento.

I Responsabili di Settore provvedono a verifiche semestrali da trasmettere al RPCT

3. Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Conflitto di interessi

L'art 1 comma 9 lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine occorre verificare le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'art 6 del DPR 62/2013 "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestano "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo art 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento: art 1 comma 9 lett.e) L.n. 190/2012 – Art 6 e 7 DPR 62/2013- PNA

Azioni da intraprendere: Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. controllo a campione (10%) da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53 co. 14, D.Lgs. 165/2001. Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale. Rilascio da parte dei responsabili dei procedimenti dell'analogo attestazione da allegare agli atti del procedimento con acquisizione al protocollo comunale

Soggetti responsabili: I Responsabili dei settori e tutto il personale dipendente.

Termini: Report semestrali al RPCT entro il 31 luglio ed 31 dicembre

4. Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascuna E.Q dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Generale, entro il 30 ottobre di ogni anno.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

Normativa di riferimento: art 1 commi 9,lett.d) e 28 legge n. 190/2012 – PNA.

Azioni da intraprendere: Mappatura di tutti i procedimenti amministrativi entro il 31/12/2024;

Soggetti responsabili: Responsabili dei settori

5. La formazione

Il Comune di Cerami promuove al suo interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia, ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo.

Entro il 31 marzo di ogni anno i Responsabili di Area, di concerto con il Responsabile della prevenzione corruzione, dovranno individuare i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nel corso dell'anno in materia di anticorruzione.

Le attività formative sono, di norma, erogate mediante l'adesione ai corsi organizzati dalla sezione Anci regionale; in alternativa, attraverso formazione online nelle materie a rischio di corruzione.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, con l'introduzione del PIAO nel nostro ordinamento giuridico, ha assorbito all'interno del nuovo documento programmatico il Piano triennale della formazione nella Sezione III 3.3. al quale si rimanda.

L'obiettivo per ciascun anno del triennio 2024-2026 è di effettuare almeno tre incontri formativi ogni sei mesi su una o più delle seguenti tematiche: normativa anticorruzione; normativa in materia di trasparenza; contenuti del PTPCT; appalti; procedimento amministrativo; contabilità pubblica; espropriazioni; urbanistica e edilizia; accertamento entrate

Normativa di riferimento: Art 1 commi 8,10 lett.c),11, L. n. 190/2012 – Art 7 bis del D.Lgs 165/2001 – DPR 63/2013 – PNA 2019 decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Azioni da intraprendere

Predisposizione Piano di formazione come sezione e allegato del deliberando PIAO 2024-2026;

Adozione direttive per attuazione dei momenti formativi;

Soggetti responsabili: RPCT per adozione direttive e formazione Responsabili dei settori, responsabili di Area per formazione interna ai dipendenti loro assegnati.

Termini: Report semestrali.

6. Implementazione della digitalizzazione

La digitalizzazione dei procedimenti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo

monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura.

Sono in fase di definizione con la software house Golem.net le procedure per la completa informatizzazione dei procedimenti, ai fini della semplificazione dell'azione amministrativa, a garanzia della sua uniformità e omogeneità all'interno delle strutture amministrative del Comune di Cerami e, soprattutto, ai fini della tracciabilità dei processi amministrativi; parimenti, dovrà essere informatizzato anche il flusso per alimentare la pubblicazione dei principali dati nella sezione "Amministrazione trasparente e la pubblicazione all'Albo pretorio on-line.

7. Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio verrà predisposto un atto organizzativo interno che disciplini organicamente la materia.

Normativa di riferimento: art 53 comma 3 bis D.Lgs 165/2001 – PNA

Azioni da intraprendere: predisposizione regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali ai dipendenti com.li e monitoraggio sulla sua applicazione.

Soggetti responsabili: Ufficio personale

Termini: Report semestrale al RPCT entro il 31 luglio e il 31 dicembre

8. Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali*".

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°15 del 27.03.2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Normativa di riferimento: Regolamento sui controlli interni.

Azioni da intraprendere: controlli successivi sugli atti secondo le modalità e le tempistiche di cui al Regolamento comunale.

Soggetti responsabili: Segretario Comunale

9. Divieti post-employment (pantouflage)

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta negli ultimi tre anni attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. Così i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co.6, del D.Lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli del Segretario generale o posizioni assimilate e/o equivalenti.

L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento. Per tali soggetti, la stessa Corte Costituzionale ha inteso rafforzare, rispetto ad altre tipologie di dirigenti, presidi di trasparenza anche in funzione di prevenzione della corruzione (Sentenza n. 20/2019).

Normativa di riferimento: art 53 comma 16 ter d.Lgs 165/2001 - PNA

Azioni da intraprendere: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di certificazione da parte delle ditte interessate circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con soggetti individuati con la precitata norma.

Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.

Il dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Questo al fine di

evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (v.paragrafo 9.4 Aggiornamento 2018 PNA).

Il Comune non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente provvede a segnalarlo all'ANAC ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Soggetti responsabili: Responsabili dei Settori interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.

Termini: Report semestrali al RPCT entro il 31 luglio ed entro il 31 dicembre

10. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, l'ANAC aveva dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Wistleblower), integrate con le Linee guida approvate con la deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, a sua volta recentemente sostituite dalle "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" approvate con delibera n. 311 del 12/07/2023.

In particolare, la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo le ipotesi eccezionali previste dalla norma).

Il Comune di Cerami considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

L'Ente, con deliberazione di G.M. n° 12 del 25.01.2024 ha aderito al portale gratuito www.whistleblowing.it per avviare, su proposta del Segretario Comunale, la procedura di segnalazione degli illeciti con assoluta garanzia di anonimato, aggiornato alla recentissima normativa contenuta nel D. Lgs. N. 24/2023 riguardante *"la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*.

A seguito della registrazione e attivazione, la piattaforma per la segnalazione degli illeciti è raggiungibile da parte di chiunque sul sito web dell'Amministrazione mediante link presente sulla homepage <https://comunedicerami.whistleblowing.it/#/>

Pertanto, nella sezione Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti è presente un'apposita voce relativa al whistleblowing in cui sono presenti le istruzioni per effettuare la

segnalazione

<https://trasparenza.comune.cerami.en.it/index.php?page=moduli&mod=6&ente=107&node=275>

Da ultimo, si rappresenta che le segnalazioni possono essere inviate all'ANAC tramite le istruzioni fornite al seguente indirizzo web: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

11. Composizione Commissioni.

L'art 35 bis del D.Lgs n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c. non possono far 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”.

Normativa di riferimento: art 35 bis del D.Lgs 165/2001 - PNA

Azioni da intraprendere:

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

a) membri commissioni indicate nell'art 35 bis del D.Lgs 165/2001;

b) responsabili dei settori operanti negli ambiti specificati nell'art 35 bis del D.Lgs 165/2001;

c) verifiche tramite richieste agli Enti competenti.

Soggetti responsabili:

Responsabili dei settori per le commissioni di competenza del proprio settore;

Ufficio personale per l'acquisizione delle autocertificazioni del segretario com.le e dei responsabili dei settori.

Termini: Report semestrale al RPCT entro il 31 luglio ed entro il 31 dicembre.

12. Rotazione del personale

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la

rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio e di servizio) la rotazione è disposta dal funzionario con attribuzioni di funzioni dirigenziali (titolare di EQ).

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Sindaco ed al Responsabile PCT, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Nel caso in cui non vi sia la possibilità di rotazione per i dipendenti responsabili di servizio e/o di ufficio ogni Responsabile di Area dovrà stilare un apposito verbale evidenziando i motivi dell'impossibilità, da comunicare al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.

Per i Responsabili di Area, ove sussistano le condizioni e la possibilità, la rotazione è disposta dal Sindaco.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per i Responsabili dei Settori a più elevato rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Segretario comunale, evidenziando i motivi dell'impossibilità, che va pubblicato sul sito dell'ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.

13. Rotazione straordinaria

Si rappresenta che occorre dare sempre attuazione alla c.d. rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 §7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui *«I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

Si ricorda che al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

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

L'Autorità, vista la atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma e, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, ha ritenuto (cfr. PNA 2016 § 7.2.3.) di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei

delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel decreto

legislativo 31 dicembre 2012, n. 235

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

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

Ai sensi della deliberazione ANAC n. 345 del 22 aprile 2020, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta ai Responsabili di Settore.

14. Patti di integrità negli affidamenti

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Normativa di riferimento:

Art 1 comma 17 della L. 190/2012 – PNA

Azioni da intraprendere:

nel caso in cui la Giunta abbia aderito o dovesse aderire a protocolli di legalità, è obbligatorio allora prevedere, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato

rispetto delle clausole contenute nei protocolli o nei patti predetti costituisce causa di esclusione dalla gara.

Disposizione formulario attuativo da utilizzarsi in sede di predisposizione dei bandi, avvisi, dichiarazioni, contratti.

L'AVCP (ANAC) nella determinazione n. 4/2012 aveva affermato la legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità/patti d'integrità. Nella determinazione si precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta., l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St. sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St.,sez. V, 9 settembre 2011, n. 5066)".

Soggetti responsabili: Responsabili dei settori interessati alle procedure di affidamento

Termini: collegato all'eventuale adesione ai protocolli di legalità o predisposizione di patti integrativi.

15. Trasmissione ad ANAC delle varianti in corso d'opera

L'art 37 del D.l. n. 90/2014 convertito in L. n. 114/2014 al comma 1 prevede "Fermo restando quanto previsto in merito agli obblighi di comunicazione all'osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture previsti dall'art 7 del codice di cui al D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii,per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di cui all'art 132 comma 1 lett.b), c) e d) del medesimo codice di cui al D.Lgs 163/2006 (oggi art. 106 D.lgs 0/2016), di importo eccedente il 10%

dell'importo originario del contratto sono trasmesse, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad apposita relazione del responsabile del procedimento all'ANAC entro 30 giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per la valutazione e gli eventuali provvedimenti di competenza".

16. Obbligo dichiarativo in tema di affiliazione a logge massoniche o similari

La legge regionale n.18 del 12 ottobre 2018 ha introdotto l'obbligo anche per gli amministratori locali di dichiarare la eventuale propria affiliazione a logge massoniche o similari.

Si ritiene necessario a tutela della trasparenza dell'attività amministrativa estendere in sede di Piano l'obbligo a tutti i dipendenti che prestano a qualunque titolo la propria attività per l'Ente.

Misure

1) Tutti i dipendenti dell'Ente a qualunque titolo utilizzati hanno l'obbligo di depositare presso l'Ufficio di segreteria generale una dichiarazione anche negativa sulla eventuale appartenenza a qualunque titolo ad associazioni massoniche o similari che creino vincoli

gerarchici, solidaristici e di obbedienza, qualora tale condizione sussista indicandone la denominazione.

2) Obbligo di pubblicare le dichiarazioni di cui al punto 1) sul sito istituzionale dell'Ente.

3) Verifica a campione delle dichiarazioni rese da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa.

4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti.

17. Società partecipate

Con Linee guida approvate con determinazione n. 1134/2017, cui si rinvia per indicazioni di dettaglio, l'Autorità ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare successivamente alla entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

È in questa sede utile rammentare che le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013, sono tenuti:

a) ad adottare il documento unitario che individua le misure del "modello 231" e le misure integrative di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza;

b) nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

c) applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità;

d) dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato;

e) provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati.

Analogamente le società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all'art. 2-bis, co. 3, primo periodo, d.lgs. 33/2013, in relazione alle attività di pubblico interesse svolte sono tenute ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico "semplice" e ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti non già pubblicati sul sito della società.

Per quanto sopra rappresentato, è intendimento del Comune di Cerami, nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni connesse alla vigilanza e controllo delle società partecipate, promuovere la propria azione finalizzata alla ricognizione dello stato di attuazione delle norme suddette.

Misure:

Attività di monitoraggio curata dal RPCT al fine di verificare se la società controllata ha provveduto alla:

creazione di una autonoma sezione Amministrazione/Società trasparente sul sito;

adozione modello di organizzazione e gestione (MOG) ex d.lgs. 231/2001;

nomina Responsabile di prevenzione della Corruzione (RPC) e/o Responsabile della trasparenza (RT);

adozione di misure volte alla prevenzione della corruzione in un autonomo documento o in un'apposita sezione del (MOG) che tengano luogo del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione (PTCP) e/o di misure che tengano luogo del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI);

individuazione delle aree di rischio;

individuazione di un Codice di comportamento e/o di un Codice disciplinare;

adozione di un Codice etico;

adozione di una procedura di whistleblowing e relative modalità;

adozione e relativa pubblicazione di Regolamenti in materia di accesso nelle sue diverse "versioni":

generalizzato, civico e documentale (ex l. 241/1990);

adozione e relativa pubblicazione di misure organizzative e/o procedure per garantire il diritto di accesso,

nelle sue diverse "versioni": generalizzato, civico e documentale (ex l. 241/1990);

pubblicazione della relazione del RPCT;

osservanza delle disposizioni normative in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di Amministratore negli enti di diritto privato controllati dal Comune.

Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti

18. Adozione nuovo Codice disciplinare

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 del Personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali (CCNL 2019-2021).

L'art.72 comma 11 del CCNL dispone che al Codice disciplinare sia data massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Il nuovo Codice Disciplinare, contenuto nell'art. 72 del CCNL 2019-2021 (che disapplica e sostituisce l'art. 57 del CCNL 2016-2018) è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale al seguente link: <https://trasparenza.comune.cerami.en.it/index.php?page=moduli&mod=6&ente=107&node=10>

L'art. 58 "Sanzioni disciplinari" del CCNL 2016-2018 non è stato modificato dal Contratto collettivo 2019-2021 e pertanto rimane in vigore.

Il nuovo codice disciplinare entrerà in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

19. La verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti d'importo inferiore a 40.000 euro

L'articolo 52 del nuovo codice degli appalti pubblici (D. lgs 36/2023) mira, da un lato, a semplificare gli adempimenti delle stazioni appaltanti in materia di verifica dei requisiti negli appalti d'importo inferiore a 40.000 Euro, e dall'altro responsabilizzare gli operatori economici nel momento in cui attestano e auto dichiarano il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento.

Per tali procedure, quindi, la stazione appaltante è esonerata dall'obbligo di verifica puntuale dei requisiti dell'affidatario, ma dovrà invece procedere a verificare le dichiarazioni tramite sorteggio di un campione, individuato con modalità predeterminate ogni anno. Le pubbliche amministrazioni, ferma restando la facoltà di procedere a verifica concomitante del possesso dei requisiti da parte del singolo affidatario, devono dotarsi di una metodologia di controllo a campione uniforme e standardizzata per tutti gli uffici.

Metodologia della verifica a campione, delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell'art. 52, comma 1, del d. lgs. n. 36/2023 relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d'importo inferiore ai 40.000 euro

Valore dell'affidamento Al netto dell'IVA	"V" netto	Criterio Percentuale	estrazione	Documentazione da acquisire/ Controlli da effettuare prima dell'affidamento
V < 5.000 euro		5%		-Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune. - DURC. -Annotazioni Casellario ANAC. -Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a

		rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
5.000 euro > V < 20.000 euro	5%	-DGUE -DURC -Annotazioni Casellario ANAC -Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
20.000 Euro > V < 40.000 euro	5%	-DGUE -DURC -Annotazioni Casellario ANAC -Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)

Modalità operativa: estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che, qualora a seguito dell'arrotondamento, un'Area/Servizio non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito. L'individuazione del campione da sottoporre a controllo avverrà previa predisposizione di un elenco numerato degli affidamenti diretti complessivi effettuati nel semestre considerato, disposto in ordine 13 cronologico in base alle determinazioni del Responsabile del Servizio competente di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Cadenza temporale: l'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun semestre.

Individuazione dell'ufficio per le operazioni di estrazione: Segretario Comunale – Con l'assistenza dei funzionari incaricati. In particolare, il Segretario Comunale procede alle operazioni di estrazione, redigendo un breve verbale e comunica gli atti estratti ai Responsabili dei Servizi/Aree.

Risultanze finali delle verifiche: entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile dell'Area interessata fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati.

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono l'ultima fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

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

- Il monitoraggio sulla attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- Il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

La responsabilità del monitoraggio è del RPCT.

A fronte delle semplificazioni introdotte nella redazione del Piano anticorruzione per i comuni con meno di 50 dipendenti, l'Anac ritiene che anche le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio.

Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

I criteri che il PNA 2022 suggerisce di utilizzare nel monitoraggio sono due, cumulativi:

cadenza temporale (periodicità/frequenza del monitoraggio);

sistema di campionamento (come sono individuati i processi/le attività oggetto di verifiche).

Per il Comune di Cerami che ha un numero di dipendenti compresi nella fascia da 31 a 49 la Tabella 9 -Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 31 a 49 prevede :

CADENZA TEMPORALE: il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno;

A CAMPIONE: rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 50 %, salvo deroga motivata.

Le operazioni di monitoraggio, dovranno essere costanti durante ogni anno del triennio e riguarderanno tutti i processi mappati e lo stato di attuazione delle misure sia di carattere generale che specifico.

I Responsabili di Area del Comune di Cerami, quando richiesto e nelle modalità specificate, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT.

Si rammenta che tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Infine, il Comune di Cerami provvederà con frequenza annuale al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT con l'assistenza del Nucleo di valutazione.

2.3.5 Programmazione Della Trasparenza

L'amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta 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:

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

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.

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.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. 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 "amministrazione trasparente".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata, riportate sul sito web, nella *home page*.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Gli obblighi sulla Trasparenza sono riportati nell'Allegato "C" e nell'Allegato "D" per quanto concerne la sezione "Bandi di gara e di concorso".

Attualmente la trasmissione e pubblicazione dei dati è curata dai singoli Responsabili.

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.

Accesso documentale, civico e generalizzato

Contesto normativo

L'art 5 del D.Lgs n. 33/2013, nel testo modificato dal D.Lgs n. 97/2016 prevede al comma 1 “ l’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle PA di pubblicare documenti, informazioni o dati”comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”;

al comma 2 “ allo scopo di favorire forma diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto,nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art 5 bis”.

L’ANAC in sede di “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art 5 co 2 del D.Lgs n. 33/2013” definisce la tipologia di accesso civico di cui al comma 1 “ semplice” e quella di cui al comma 2 “generalizzato”.

Sia l’una che l’altra forma di accesso non sono sottoposte ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, “chiunque”, cioè può presentare la richiesta ai sensi dei rispettivi commi del succitato art 5.

L’accesso “generalizzato” incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art 5 bis, commi 1 e 2 e dall’altra,il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall’art 5 bis comma 3.

Le due forme di accesso civico di cui all’art 5 del D.Lgs n. 33/2013 sono da tenere distinte rispetto all’accesso “documentale” di cui alla legge n. 241/90, che ha come presupposto la titolarità da parte del richiedente di “un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”.

Pertanto, le tre modalità di accesso in vigore sono:

a) accesso documentale (ex art 241/90,capo V) che riguarda gli atti per cui esiste un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;

b) accesso civico semplice (ex D.Lgs 33/2013 art 5 comma 1 che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligata);

c) accesso civico generalizzato (ex art 5 comma 1 D. Lgs 97/2016) disponibile per chiunque e su ogni atto ed informazione detenuti dalla PA, salvo, le esclusioni ed i limiti” previsti dalle Linee guida ANAC sopracitate.

Il Comune di Cerami si è dotato di un regolamento per l’esercizio del diritto d’accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato con deliberazione di CC n°11 del 14.03.2024.

Registro degli Accessi. Il Comune intende dotarsi di un “Registro degli accessi” che, per ciascuna tipologia di accesso, contiene l’elenco delle richieste ricevute con l’indicazione dell’oggetto, della data, dell’ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, degli eventuali

controinteressati individuati, del relativo esito con le motivazioni che hanno portato ad autorizzare, a negare o a differire l'accesso, nonché dell'esito degli eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Il registro verrà pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", nella sotto-sezione "Altri contenuti" / "Accesso civico", previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti ed è aggiornato con cadenza annuale da ogni ufficio preposto alla gestione degli accessi.

Nella tabella di cui agli Allegati "C" e "D" del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 27 del 07.03.2024 ed è articolata in 4 aree, al vertice di ciascuna è posto un Responsabile dell'Area.

Si rinvia alla specifica sezione di Amministrazione Trasparente>Organizzazione>Articolazione degli Uffici, per la rappresentazione della struttura e i relativi procedimenti afferenti: Funzionigramma e Organigramma Comune di Cerami.

Al 31.12.2023 risultavano in servizio n. 32 dipendenti. Oltre ai dipendenti della dotazione organica è presente dall'1 dicembre 2023 un Segretario comunale titolare, nella persona della dott.ssa Monia Rinaldi.

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere – Piano delle azioni positive

Fonti Normative:

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"*;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"*;

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche"*.

Premessa

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche", al punto 3.6 sottolinea l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al

proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “*piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne

Contesto

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l’accesso all’impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria D. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Lavoratori/lavoratrici	Area EQ	AREA ISTRUTTORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA OPERATORI
UOMINI tot 16	2	6	1	7
DONNE tot 18		5		13

E’ presente un Segretario Comunale titolare donna.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

Azione Positiva N. 1: Formazione

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Azione Positiva N. 2: Orari Di Lavoro

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

Azione Positiva N. 3: Sviluppo Carriera E Professionalità

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

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Azione Positiva N. 4: Informazione

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

Durata Del Piano – Disposizioni Finali

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

Ad ogni modo si rappresenta che la scrivente, con nota prot. n° 6424 del 03.07.2024, nel rispetto di quanto previsto dall'art 48 del d.lgs 198/2006, ha trasmesso per opportuna conoscenza la presente sezione alla Consigliera provinciale di parità. Tuttavia nel termine indicato nella suddetta nota, non sono pervenute osservazioni o note propositive.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

Il Comune di Cerami gestisce le politiche della digitalizzazione attraverso l'ufficio per la transizione digitale, ex art 17 co.1 del Dlgs 82/2005, individuato con deliberazione di GM n°15 del 06/02/2024 nell'Area Tecnica. Inoltre, con Determinazione Sindacale n. 11 del 06/02/2024, è stato nominato il Responsabile per la Transizione al Digitale, nella persona dell'Ing Simone D'Alfonso.

Riguardo al PNRR si evidenziano le candidature delle proposte progettuali sugli avvisi pubblicati o ancora da pubblicare dal Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale relativi alla misura alla misura 1 – Componente 1 Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza nella PA - del PNRR, finanziato dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa "NextGenerationEU"

In particolare, ad oggi, è prevista la partecipazione alle seguenti misure:

➤ INVESTIMENTO 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI”: l'obiettivo è migrare per ciascun Ente 14 servizi "strategici", su una filiera di 95 servizi, secondo la modalità "Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT".

➤ MISURA 1.3.1 “PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI”: l'obiettivo è pubblicare le rispettive interfacce per programmi applicativi (API-Application Programming Interface)

➤ MISURA 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI”: l'obiettivo è migliorare i servizi digitali offerti ai cittadini

➤ MISURA 1.4.3 “ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA”: l'obiettivo è incrementare il numero di pagamenti e di incasso tramite la piattaforma PagoPA

➤ MISURA 1.4.4. “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE- SPID/CIE”: l'obiettivo è favorire l'adozione dell'identità digitale 67

➤ MISURA 1.4.5. “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI”: l'obiettivo è migliorare le possibilità di ricezione, controllo, gestione e conservazione delle comunicazioni ricevute dall'Ente

3.2. Organizzazione del Lavoro Agile

Il nuovo CCNL del Comparto delle Funzioni Centrali – triennio 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022, contiene la disciplina del “Lavoro a Distanza” suddivisa a sua volta tra “Lavoro Agile” e “Altre forme di lavoro a distanza – Lavoro da Remoto”.

L'amministrazione deve prioritariamente individuare con un atto organizzativo quali processi o segmenti di processi o singole attività possono essere svolti in modalità agile. I criteri generali per la individuazione delle attività sono oggetto di informativa sindacale a seguito della quale può essere attivata, su richiesta della controparte o della stessa amministrazione, il confronto, che può durare al massimo 30 giorni. Al termine del confronto l'amministrazione riprende *in toto* la propria autonomia decisionale senza essere in alcun modo vincolata a quanto emerso in quella sede. Solo dopo è possibile individuare le attività “*smartizzabili*”. Analogamente per quanto riguarda i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile.

Le determinazioni interne dell'amministrazioni devono comunque essere tali da garantire “*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*”. La prevalenza della prestazione lavorativa in presenza è prevista dalle linee guida DFP del 30.11.2021 le quali prevedono la cessazione della loro efficacia, dopo l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, ma solo per le parti non compatibili.

Pertanto, si deve ritenere ancora vigente il principio della prevalenza del lavoro in presenza, come peraltro, confermato dal DM n. 132 del 30/6/2022, attuativo della norma istitutiva del PIAO, che riproduce tale principio.

La prevalenza del lavoro in presenza può essere programmata “*con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile*” e ciò, come sostenuto dal Dipartimento della Funzione pubblica, consente di prevedere l'utilizzo dello smart working con ampia flessibilità. In particolare, ciascuna amministrazione potrà equilibrare lavoro agile e in presenza se-

condo le modalità organizzative più congeniali al proprio contesto. A tal proposito l'Inps ha avuto modo di chiarire che il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo mensile o plurimensile considerato, le giornate svolte in presenza risultano superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile. Conseguentemente si deve ritenere che, nei termini sopra esposti, la prevalenza debba essere garantita in una proiezione settimanale, mensile o plurimensile, tenendo conto delle sole giornate di effettiva prestazione lavorativa, escludendo le assenze per malattia.

Inoltre, ai sensi dell'art. 64 del citato CCNL, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, ed è escluso per i lavori in turno e per quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Il comma 3 dello stesso articolo dispone, inoltre, che *“L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività [...] fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti”*.

Pertanto, non vi è un diritto soggettivo per l'accesso al lavoro agile, salvo per quanto concerne i lavoratori fragili (ovvero affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui [all'articolo 17, comma 2, del D.L. n. 221/2021](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge n. 11/2022](#)).

Il Comune di Cerami si riserva di dotarsi di un regolamento per il lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5, lett. L, del CCNL 2019/2021.

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

- Premesse

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 (Aree);

– 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.).

L'art. 1 del D.P.R. 81/2022, pubblicato in G.U. n. 151 del 2022, individua tra i documenti assorbiti nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale. Questo, infatti, viene implementato nella sotto-sezione 3.3. della Sezione 3 del PIAO-“Organizzazione e Capitale Umano”.

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.

• Riferimenti normativi

articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);

articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);

articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);

articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);

articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);

d.p.c.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);

articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);

all'art. 9, comma 28, del D.L. n°78/2010 e del comma 557, articolo 1, della Legge n°296/2006;

linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022; - articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

- Rilevazione delle eccedenze di personale

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

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 Aree

Vista la nota del Segretario comunale del 22/02/2024 prot. 1845 avente ad oggetto "Ricognizione eventuali eccedenze del personale dipendente per l'anno 2024 ai sensi dell'art 33 del dlgs 165/2001 e s.m.i."

Viste le dichiarazioni dei Funzionari Responsabili relative all'insussistenza di condizioni di soprannumero e di eccedenza di personale per le rispettive strutture organizzative di competenza;

Vista la Delibera di Giunta Municipale n°49 del 31/05/2024 di ricognizione eventuali eccedenze del personale dipendente per l'anno 2024, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs 165/2001 e s.m.i.

Viste le note sopra richiamate relative alla rilevazione di eccedenze, si può rappresentare che per il personale attualmente in servizio anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in soprannumero o eccedenza.

- Assunzioni a tempo determinato e con contratto di lavoro flessibile 2024-2026

A seguito delle modifiche introdotte dall'art. 11, comma 4bis, del D.L. n°90/2014, convertito con Legge n° 114/2014, le assunzioni a tempo determinato o comunque per rapporti di lavoro flessibile, risultano ammissibili nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Difatti, per i rapporti di lavoro a tempo determinato superiori a dodici mesi, le attuali disposizioni legislative prevedono, fermo restando la verifica dei vincoli assunzionali, la verifica del rispetto del principio del pareggio di bilancio.

L'art. 16, comma 1-quater, del D.L. n° 113/2016, convertito con Legge n° 160/2016, che integra l'art. 9, comma 28, del citato D.L. n° 78/2010, esclude dal tetto della spesa per il lavoro flessibile le spese sostenute per le assunzioni effettuate ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n° 267/2000 (incarichi dirigenziali a contratto), che comunque non sono presenti nel Comune di Cerami.

Il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del D.lgs. n° 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.lgs. n° 75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Nell'anno 2024 l'Amministrazione ha stipulato, ai sensi dell'art 92 TUEL e previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza due contatti di lavoro a tempo determinato, eventualmente prorogabili, per le seguenti figure:

1 Funzionario Servizi Tecnici (Area dei Funzionari e dell'EQ) per n° 18 ore settimanali;

1 Funzionario Servizi Amministrativi (Area dei Funzionari e dell'EQ) per n° 18 ore settimanali.

Resta inteso che l'Ente ha fatto ricorso a tali tipologie contrattuali prevedendole nel fabbisogno del personale contenuto nel nel PIAO 2023-2025 e nelle more dell'espletamento della procedura di acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte degli enti che hanno aderito al programma nazionale di Assistenza tecnica Capacità per la coesione 2021-2027 priorità operazione 1.1.2 finalizzata all'assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari.

Si dà atto, inoltre, che tali assunzioni sono avvenute nel rispetto limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n°78/2010 e del comma 557, articolo 1, della Legge n°296/2006.

- Consistenza della dotazione organica:

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 1.066.473,00 compresi gli aumenti contrattuali (media triennio 2011-2013 pari a Euro 1.378.462,00)

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 Cerami i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti (dati di pre-consuntivo definitivo 2023 e non ultimo rendiconto approvato 2022):

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

COMUNE	CERAMI
POPOLAZIONE AL 31 DICEMBRE 2022	1851
FASCIA	B
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	28,60
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	32,60

• Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (2023)

TOTALE: n. 32 unità di personale di cui:

- n. 32 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 8 a tempo pieno
- n. 24 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento:

n. ° 3 ex cat. D/AREA E.Q. così articolate:

n.1 Funzionario Amministrativo collocato in quiescenza nel mese di ottobre 2023 per raggiunti limiti d'età (non compreso nei 32 dipendenti a tempo indeterminato di cui sopra);

n. 1 Funzionario dei servizi contabili - dell'Area dei Funzionari e EQ per l'utilizzo a tempo parziale e temporaneo con altro Comune – ai sensi dell'art. 23 del CCNL 2019-2021 e/o ex art. 1 comma 557, legge 311/2004 fino al 31.12.2023;

n. 1 Funzionario dei servizi Tecnici – dell’Area dei Funzionari e EQ per l'utilizzo a tempo parziale e temporaneo con altro Comune – ai sensi dell'art. 23 del CCNL 2019-2021 e/o ex art. 1 comma 557, legge 311/2004 fino al 31.12.2023;

n. 11 cat. C /AREA DEGLI ISTRUTTORI così articolate:

Istruttori Servizi Amministrativi n°5

Istruttori Servizi contabili n°2

Istruttori Servizi tecnici n°2

Agenti di polizia locale n° 2

n. 1 cat B /AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI profilo operatore esperto dei servizi tecnici

n 20 cat. A /AREA DEGLI OPERATORI di cui n° 14 operatori generici e n° 6 operatore servizio tecnico manutentivo

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al pre-consuntivo definitivo 2023 in corso di approvazione, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 30,78 %, 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 da ultimo rendiconto di gestione approvato (PRECONSUNTIVO 2023) al netto dell’IRAP e del contributo regionale relativo ai lavoratori ex art. 23 della legge 11 marzo 1988, n. 67	€ 616.988,43	A
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell’ultimo triennio al netto del contributo regionale relativo ai lavoratori ex art. 23 della legge 11 marzo 1988, n. 67		$B=(B1+B2+B3) / 3$ MEDIA ARITMETICA

		DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELL'ULTIMO TRIENNIO
Entrate correnti da rendiconto 2021	€ 2.132.463,04	€ 2.206.232,94
Entrate correnti da rendiconto 2022	€ 2.345.946,95	
Entrate correnti da rendiconto 2023	€ 2.140.288,83	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023	€ 2.016.37,14	C
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	A/(B-C) %= 30,78%	616.988,43/2.004.595,80 %

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 Cerami si colloca nella fascia intermedia.

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 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.

- Programmazione Del Fabbisogno Di Personale

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 da parte Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2025/2026, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento, nel rispetto della vigente normativa in materia:

ANNO 2024

➤ n. 1 Funzionario Servizi Tecnici (Area dei Funzionari e dell'EQ) per n° 18 ore settimanali da utilizzare previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art 92 Tuel nelle more dell'espletamento della procedura di acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte degli enti che hanno aderito al programma nazionale di Assistenza tecnica Capacità per la coesione 2021-2027 priorità operazione 1.1.2 finalizzata all'assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari;

➤ n. 1 Funzionario dei servizi Amministrativi (Area dei Funzionari e dell'EQ) per n° 18 ore settimanali da utilizzare, previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art 92 Tuel nelle more dell'espletamento della procedura di acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte degli enti che hanno aderito al programma nazionale di Assistenza tecnica Capacità per la coesione 2021-2027 priorità operazione 1.1.2 finalizzata all'assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari;

➤ n. 1 collaboratore assunto con contratto a tempo determinato e/o con incarico di consulenza ai sensi dell'art 11, comma 3 del D.L. 10 agosto 2023, n.105, convertito dalla L. 9 ottobre 2023, n.137 di durata non superiore a quella del mandato elettivo del sindaco che li ha nominati;

➤ n. 5 progressioni verticali dall'Area Operatore all'Area Operatori esperti (da ex cat A a cat B), mediante procedura concorsuale di valorizzazione delle professionalità interne, ai sensi e per gli effetti dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del d.lgs. n. 165/2001, introdotta dall'art. 3, comma 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (progressioni verticali speciali) per i seguenti profili: *n. 4 Operatori esperti servizi amministrativo-contabili; - n. 1 Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi*

➤ n. 1 progressioni verticali dall'Area Istruttori all'Area dei Funzionari e EQ (da ex cat. C a cat. D), mediante procedura concorsuale di valorizzazione delle professionalità interne, ai sensi e per gli effetti dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del d.lgs. n. 165/2001, introdotta dall'art. 3, comma 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (progressioni verticali speciali) per il seguente profilo: *Funzionario servizi amministrativo-contabile.*

➤ n° 4 trasformazioni rapporti di lavoro da n°24 a 30 ore cat. C

➤ n° 8 trasformazioni rapporti di lavoro da n°24 a 30 ore cat. A

➤ n° 1 istruttore di polizia locale per n°9 ore settimanali da utilizzare, previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art 92 Tuel dall'01 agosto al 30 settembre 2024 per esigenze di carattere eccezionale e stagionale.

ANNO 2025

➤ n. 1 Funzionario Servizi Tecnici (Area dei Funzionari e dell'EQ) per n°18 ore settimanali da utilizzare previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art 92 Tuel nelle more dell'espletamento della procedura di acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte degli enti che hanno aderito al programma nazionale di Assistenza tecnica Capacità per la coesione 2021-2027 priorità operazione 1.1.2 finalizzata all'assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari;

➤ n. 1 Funzionario dei servizi Amministrativi (Area dei Funzionari e dell'EQ) per n° 18 ore settimanali da utilizzare, previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art 92 Tuel nelle more dell'espletamento della procedura di acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte degli enti che hanno aderito al programma nazionale di Assistenza tecnica Capacità per la coesione 2021-2027 priorità operazione 1.1.2 finalizzata all'assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari;

➤ n. 1 collaboratore assunto con contratto a tempo determinato e/o con incarico di consulenza ai sensi dell'art 11, comma 3 del D.L. 10 agosto 2023, n.105, convertito dalla L. 9 ottobre 2023, n.137 di durata non superiore a quella del mandato elettivo del sindaco che li ha nominati;

➤ n° 3 trasformazioni rapporti di lavoro da n°24 a 30 ore cat. C

➤ n° 9 trasformazioni rapporti di lavoro da n°24 a 30 ore cat. A

ANNO 2026

Per l'annualità 2026, al momento non è prevista alcuna assunzione. L'ente si riserva di rivalutare il fabbisogno assunzionale alla luce del risparmio di spesa derivante dai pensionamenti previsti nel 2027.

La spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 e per gli incrementi orari assimilabili a nuove assunzioni a tempo indeterminato, calcolata in base alla definizione di cui all'art. 2, comma 1. lett. a), del D.P.C.M. 17/03/2020, è pari a Euro € **186.783,3** così distinta

<i>CALCOLO SPESA 2024</i>	<i>IMPORTI</i>
n. 1 Funzionario Servizi Tecnici (Area dei Funzionari e dell'EQ) per n° 18 ore settimanali da utilizzare previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art 92 Tuel	€ 15.927,90 (di cui € 2992,45 CPDEL e € 362,11 TFR)
n. 1 Funzionario dei servizi Amministrativi (Area dei Funzionari e dell'EQ) per n° 18 ore settimanali da utilizzare, previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ai sensi	€ 15.927,90 (di cui € 2992,45 CPDEL e € 362,11 TFR)

dell'art 92 Tuel	
n. 1 collaboratore assunto con contratto a tempo determinato e/o con incarico di consulenza ai sensi dell'art 11, comma 3 del D.L. 10 agosto 2023, n.105, convertito dalla L. 9 ottobre 2023, n.137 di durata non superiore a quella del mandato elettivo del sindaco che li ha nominati;	€ 5800,00 (di cui € 800,00 INPS)
n. 5 progressioni verticali dall'Area Operatore all'Area Operatori esperti (da ex cat A a cat B), mediante procedura concorsuale di valorizzazione delle professionalità interne, ai sensi e per gli effetti dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del d.lgs. n. 165/2001, introdotta dall'art. 3, comma 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (progressioni verticali speciali) nei limiti dello 0,55% monte salari 2018	€ 3756,00
n. 1 progressioni verticali dall'Area Istruttori all'Area dei Funzionari e EQ (da ex cat. C a cat. D), mediante procedura concorsuale di valorizzazione delle professionalità interne, ai sensi e per gli effetti dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del d.lgs. n. 165/2001, introdotta dall'art. 3, comma 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (progressioni verticali speciali);	€ 1819,48
n° 4 trasformazioni rapporti di lavoro da n°24 a 30 ore ex cat. C	€ 19.572,61 (di cui € 3677,20 CPDEL e 444,97 TFR)
n° 8 trasformazioni rapporti di lavoro da n°24 a 30 ore ex cat. A	€ 33.018, 08 (di cui € 6203,27 CPDEL e 750,65 TFR)
n° 1 istruttore di polizia locale per n°9 ore settimanali da utilizzare, previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art 92 Tuel dall'01 agosto al 30 settembre 2024 per esigenze di carattere eccezionale e stagionale.	€ 1480,73 (comprensivo di CPDEL, INADEL e IRAP)
TOTALE SPESA ANNO 2024	TOT € 97.302,7

<i>CALCOLO SPESA 2025</i>	<i>IMPORTI</i>
n. 1 Funzionario Servizi Tecnici (Area dei Funzionari e dell'EQ) per n° 18 ore settimanali da utilizzare previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art 92 Tuel	€ 15.927,90 (di cui € 2992,45 CPDEL e € 362,11 TFR)
n. 1 Funzionario dei servizi Amministrativi (Area dei Funzionari e dell'EQ) per n° 18 ore settimanali da utilizzare, previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art 92 Tuel	€ 15.927,90 (di cui € 2992,45 CPDEL e € 362,11 TFR)
n. 1 collaboratore assunto con contratto a tempo determinato e/o con incarico di consulenza ai sensi dell'art 11, comma 3 del D.L. 10 agosto 2023, n.105, convertito dalla L. 9 ottobre 2023, n.137 di durata non superiore a quella del mandato elettivo del sindaco che li ha nominati;	€ 5.800,00 (di cui €800,00 INPS)
n. 3 trasformazioni di rapporto di lavoro da n° 24 a n°30 ore cat. C	€ 14.679,46 (di cui € 2757,90 CPDEL e 333,73 TFR)
n° 9 trasformazioni di rapporto di lavoro da n° 24 a n°30 ore cat. A	€ 37.145,34 (di cui € 6978,68 CPDEL e € 844,48 TFR)
TOTALE SPESA ANNO 2025	TOT € 89.480,6

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

-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.

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Le scelte del Comune di Cerami in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun Responsabile di EQ sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati quali Syllabus.

Il Comune di Cerami, inoltre, ha affidato, per gli anni 2024 e 2025 il servizio di formazione specialistica per enti locali alla ditta MYO SpA, giusta determinazione dirigenziale n° 243 del 25 giugno 2024. Tale servizio consente ai dipendenti di poter fruire di una formazione smart, personalizzata e altamente qualificata nei settori di relativa competenza.

Si segnala, inoltre, che l'Ente è associato ad ASMEL consortile e il personale dipendente fruisce della formazione gratuita, fornita a mezzo webinar dall'associazione suddetta.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2024/2026 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

1. Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione
2. Trasparenza e privacy
3. Sicurezza informatica nella PA

4. ANPR, CIE, Censimento
5. Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi, nuovo codice dei contratti pubblici)
6. Sito Internet e digitalizzazione degli atti
7. Nuovo protocollo informatico

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il Comune di Cerami è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

Difatti, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale.