



Comune di Scilla

Città Metropolitana di Reggio Calabria

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2024 – 2026

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

Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria (assunta con i poteri di G.C.) n. 113 dell'11 settembre 2024

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 06/08/2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'art. 1, comma 2, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito di impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 6 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra Aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica. Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) art. 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della Performance);
- c) art. 1, commi 5, lett a), e 60, lett a), della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di Prevenzione della Corruzione);
- d) art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano Organizzativo del Lavoro Agile);
- e) art. 48, comma 1, del D.L.vo 11 aprile 2006, n. 198 (Piano delle di Azioni Positive).

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il PIAO è approvato dalla Giunta Comunale.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità e la conseguente frammentazione degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un Piano unico di governance. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

Le finalità del PIAO si possono riassumere come segue:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi 1-4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.L.vo n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e Trasparenza (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.L.vo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di questo Comune (Ente con meno di 50 dipendenti) è effettuata limitatamente all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2, nonché esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	SCILLA	
Indirizzo	Piazza San Rocco	
Recapito telefonico	0965-754003	
Indirizzo sito internet	http://scilla.asmenet.it/	
e-mail		
PEC	protocollo.scilla@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80003330802	
Commissione Straordinaria	Dott.ssa Antonia Maria Grazia SURACE Dott.ssa Antonella REGIO Dott.ssa Carla FRAGOMENI	D.P.R. in data 11/04/2023
Numero dipendenti al 31.12.2023	34	
Numero abitanti al 31.12.2023	4.457	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sezione di Programmazione	Descrizione	Note
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	<p>La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.</p> <p>Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore</p>	

	<p>pubblico” e 2.2 “Performance”. Ciò nondimeno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, il Comune di Scilla ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni 2.1 e 2.2.</p> <p>Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.L.vo 267/2000); <p>Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.L.vo 267/2000);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla Performance (art. 10 del D.L.vo 150/2009). <p>- La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti nel PTPCT 2024/2026, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p>	
--	---	--

SOTTOSEZIONE	Descrizione	Note
2.1 Valore pubblico	<p>Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”. Ad ogni modo si precisa che il Valore pubblico atteso dall’Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e programmi del DUP che a loro volta discendono dalle Linee programmatiche di mandato del Sindaco:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DUP (Documento Unico di Programmazione) 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 in data 08/04/2024 	<p><i>Ente non tenuto alla compilazione in quanto Amministrazione con meno i 50 dipendenti</i></p>

SOTTOSEZIONE	Descrizione	Note
2.2 Performance	La sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli	

	<p>indicatori di Performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla Performance.</p> <p>Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano della Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.</p> <p>Il Piano della Performance è articolato per Area e persegue obiettivi di innovazione, razionalizzazione, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività.</p> <p>In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della Performance e prevenzione della corruzione e trasparenza, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore</p> <p>Il Piano è proposto dal Segretario Generale alla Commissione Straordinaria.</p>	
--	---	--

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026

PIANO DELLA PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano delle Performance è, pertanto, un documento di programmazione che deve essere adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Con il Piano della Performance, adottato da questo Ente, sono assegnati, a ciascun Responsabile di Area titolare, gli obiettivi strategici e operativi individuati con i criteri previsti dalla normativa vigente in materia.

Per ciascuno degli obiettivi vengono selezionati gli indicatori di conseguimento, utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento, unitamente al PEG, si intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

OBIETTIVI GENERALI

Per obiettivi generali devono intendersi quelle direttive che sottintendono il comportamento quotidiano di tutti i dipendenti di questo Ente.

Poiché l'azione amministrativa deve tendere al soddisfacimento delle necessità dei cittadini, ciò comporta che

tutti i comportamenti devono improntarsi al principio della trasparenza amministrativa, nonché alla massima efficienza, efficacia ed economicità degli stessi.

A tale proposito è prioritario il richiamo al Codice di comportamento del dipendente pubblico a cui devono attenersi tutti.

Compito dei Responsabili delle Aree è quello di vigilare per i servizi di competenza affinché vengano rispettati i principi generali sopra enunciati, ed evitare che i rapporti con gli utenti possano diventare conflittuali o quanto meno poco rispettosi del principio di massimo aiuto e confronto con gli stessi. Assicurando, quindi, la massima trasparenza e garantendo in tutte le aree sportelli al pubblico efficienti, dovrebbe essere garantito un servizio che risponde alla domanda dei cittadini. Naturalmente nell'organizzazione dei singoli servizi i Responsabili di posizione organizzativa devono far sì che vengano rispettate le capacità interne e che vengano distribuiti i carichi di lavoro in modo tale da avere una distribuzione equa tenendo conto dei singoli profili professionali.

In merito alle disposizioni che ormai da alcuni anni vengono inserite nelle norme finanziarie è opportuno monitorare gli impegni di spesa ed i flussi di cassa onde evitare spiacevoli inconvenienti al termine dell'esercizio finanziario.

A tal proposito si rende necessario rilevare che per ottenere l'equilibrio finanziario occorre osservare almeno i seguenti comportamenti:

- a) far precedere sempre e comunque la determinazione dell'impegno di spesa a qualsiasi acquisizione di beni e servizi;
- b) prima di procedere all'ordinativo attendere che l'ufficio finanziario apporti gli impegni ed esprima il parere contabile;
- c) ricercare nuove risorse o, quanto meno, recuperare le somme che sono iscritte nei residui attivi. Sempre nel rispetto delle norme relative al contenimento delle spese vi è la necessità di osservare quanto statuito dalla normativa di riferimento succedutasi nel corso degli ultimi anni (leggi finanziarie - leggi di stabilità).

Diventa necessario evitare la formazione di residui attivi e passivi e quindi di programmare la propria attività adattandola sulle necessità e non solo sulle disponibilità.

Tutti i Responsabili dei servizi dovranno attenersi, nell'espletamento delle attività loro demandate, a quanto di seguito riportato:

- a) conformare la gestione e l'attività amministrativa a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, oltre che alla massima trasparenza;
- b) valorizzare le attitudini e le competenze professionali del personale assegnato all'area coinvolgendolo nel perseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi; sarà cura verificare la capacità ad assumere le funzioni di RUP di singoli procedimenti;
- c) sviluppare la collaborazione tra le strutture organizzative del Comune;
- d) migliorare i rapporti con i cittadini e ridurre le possibilità di contenzioso;
- e) migliorare i tempi di risposta, sia interni che esterni, e rispetto alle tempistiche programmate;
- f) impostazione e gestione degli appalti;
- g) ottemperare agli indirizzi forniti dall'Organo di Governo;
- h) predisporre un programma in cui vengono indicati gli specifici interventi e le risorse da utilizzare per la realizzazione degli obiettivi generali assegnati da sottoporre all'esame della Commissione Straordinaria

al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi di cui al precedente punto g), ferma restando la possibilità di procedere direttamente nei casi di comprovata indifferibilità ed urgenza;

- i) verificare i carichi di lavoro del personale assegnato e l'idoneità all'assolvimento dello stesso alle mansioni assegnate.

Il Piano della Performance rappresenta il documento programmatico di maggiore rilevanza pratica; tende, infatti, ad organizzare la vita amministrativa delle diverse aree funzionali, secondo indirizzi ed obiettivi espressi dall'Organo di Governo.

Costituisce, altresì, l'esito di una procedura concertata di individuazione e definizione degli obiettivi, incentrata sulla corretta valutazione delle risorse disponibili, ciò soprattutto in considerazione della necessità di addivenire alla individuazione di obiettivi di gestione misurabili, raggiungibili e compatibili con le risorse finanziarie allocate nel bilancio preventivo finanziario 2024/2026.

Gli obiettivi e le indicazioni programmatiche e operative in esso contenute sono definiti con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale delle unità organizzative al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di indirizzo selettivamente chiamati a rappresentare e interpretare le esigenze e le aspirazioni della comunità locale e del territorio. In questa prospettiva il Piano è stato elaborato distinguendo gli obiettivi in due distinte classi/categorie, di seguito descritte:

1) **gli obiettivi istituzionali ordinari**: sono gli obiettivi legati all'attività ordinaria e più in particolare alle "funzioni" che rappresentano l'insieme delle attribuzioni riferite alle aree organizzative. Dal loro efficace, efficiente ed economico svolgimento si ricava la "performance organizzativa" ossia il risultato complessivo dell'amministrazione e l'insieme dei risultati conseguiti dai Responsabili dei servizi. Tali obiettivi, in particolare, riguardano l'espletamento dell'attività amministrativa ordinaria, cioè le competenze istituzionali di un centro di responsabilità;

2) **gli obiettivi strategici**, ossia di maggiore rilevanza strategica per l'Ente, i quali sono obiettivi direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune (nello specifico: attuazione dei programmi e dei progetti stabiliti dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti; miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini; miglioramento qualitativo dell'organizzazione del lavoro dei dipendenti; miglioramento della qualità dell'azione amministrativa nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità; contenimento della spesa pubblica e riduzione dei costi; ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; tutela e sicurezza del territorio; programmazione urbanistica; tutela e salvaguardia dell'ambiente; sostegno alle politiche di promozione dell'istruzione scolastica e della cultura; promozione delle politiche sociali, del volontariato e dello sport; gestione associata dei servizi).

A ciascun titolare di posizione organizzativa – Funzionario dell'E.Q. sono affidate le risorse in termini di personale, di budget economici e di strumenti per il raggiungimento degli obiettivi individuati nel presente documento.

Tali obiettivi sono tutti rilevanti ai fini dell'attribuzione della indennità di risultato.

Con l'approvazione del Piano della Performance si intende affermare la volontà di sviluppare le logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione sui risultati.

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Scilla è articolata in 4 unità organizzative (Aree) affidate a n. 2 Funzionari dell'E.Q.. L'Area Amministrativa è retta ad interim dal Segretario Generale e l'Area Tecnica da personale ex art. 110 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii..

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: dott.ssa Amelia Pagano Mariano – Segretario Generale

PERSONALE ASSEGNATO

Categoria giuridica di inquadramento – Area dei Funzionari (ex D): n. **1** unità:

- 1) dott.ssa Chiara Antonia Bellantoni – Assistente sociale

Categoria giuridica di inquadramento – Area degli Operatori esperti (ex B) n. **4** unità:

- 1) Rosaci Fortunato
- 2) Favano Antonino (in convenzione con il Comune di Bagnara Calabria – 6 ore settimanali)
- 3) Muscinesi Angela Valentina (part-time 32 ore settimanali)
- 4) Nasone Giovanna

Categoria giuridica di inquadramento – Area degli Operatori (ex A) n. **2** unità:

- 1) Cutrì Flavia
- 2) Cacciola Serafina
- 3) Sofi Rosaria (part-time 32 ore settimanali)
- 4) Calascione Giuseppe (part-time 32 ore settimanali)
- 5) Crupi Teresa (part-time 32 ore settimanali)
- 6) Ianni Giovanna (part-time 32 ore settimanali)
- 7) Laganà Maria (part-time 32 ore settimanali)
- 8) Papalia Anna Maria (part-time 32 ore settimanali)

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO (Fondi PNRR)

- 1) Dott.ssa Anna Arbitrio – Funzionario (part-time 24 ore settimanali fino al 30 giugno 2026)

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Responsabile: Dott. Giovanni Ciccone – Funzionario Elevata Qualificazione (ex D)

PERSONALE ASSEGNATO

Categoria giuridica di inquadramento – Area degli Operatori esperti (ex B) n. **3** unità:

- 1) Foti Carmela (part-time 32 ore settimanali)
- 2) Pizzarello Luigina (part-time 32 ore settimanali)
- 3) Russo Caterina (part-time 32 ore settimanali)

Categoria giuridica di inquadramento – Area degli Operatori (ex A) n. **2** unità:

- 1) Sofia Franca
- 2) Vita Giuseppa

AREA TECNICA

Responsabile: Arch. Pietro Antonio Gaetano – Funzionario Elevata Qualificazione (ex D) (ex art. 110 D.L.vo n. 267/2000)

PERSONALE ASSEGNATO

Categoria giuridica di inquadramento – Area degli Istruttori (ex C) n. **1** unità:

- 1) Patafio Antonino (part-time 32 ore settimanali)

Categoria giuridica di inquadramento – Area degli Operatori esperti (ex B) n. **3** unità:

- 1) Bellantoni Domenico
- 2) Sciarrone Rocco
- 3) Sofi Serafino (part-time 32 ore settimanali)

Categoria giuridica di inquadramento – Area degli Operatori (ex A) n. **5** unità:

- 1) Bueti Rocco
- 2) Bellantoni Mariano
- 3) Chindemi Gaetano
- 4) Chindemi Angelo
- 5) De Marco Salvatore

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO (fondi PNRR)

- 1) Ing. Salvatore Orlando (Funzionario)

AREA VIGILANZA

Responsabile Ten. Annunziata Barbara Latella – Funzionario Elevata Qualificazione (ex D) – Part-time 32 ore settimanali

PERSONALE ASSEGNATO

Categoria giuridica di inquadramento – Area degli Istruttori (ex C): n. **1** unità:

- 1) Badalamenti Maria Anna (part-time 32 ore settimanali)

Categoria giuridica di inquadramento – Area degli Operatori esperti (ex B): n. **1** unità:

- 1) Benedetto Maria Antonia
- 2) Currò Angela
- 3) De Lorenzo Angela
- 4) Nicolò Domenica (part-time 32 ore settimanali)
- 5) Saraceno Giovanna (part-time 32 ore settimanali)

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

- 1) Guarna Domenico (part-time 24 ore settimanali)
- 2) Delfino Alessio (part-time 24 ore settimanali)

- 3) Ferraro Marco (part-time 24 ore settimanali)
- 4) Riotto Marco (part-time 24 ore settimanali)
- 5) Barillà Eleonora (part-time 24 ore settimanali)

SEGRETARIO GENERALE: dott.ssa Amelia Pagano Mariano

OBIETTIVI GENERALI

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti

La valutazione della Performance individuale del Segretario Generale avverrà, in primo luogo, sulla base dell'attività prestata per l'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuiti al medesimo Segretario, secondo le previsioni dell'art. 97 del D.L.vo n. 267/2000 e del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, come di seguito indicato:

- Funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie
- Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti
- Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta
- Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei servizi
- Altre attività attribuite da Statuto, regolamenti, leggi (sono oggetto di valutazione le funzioni di attuazione delle misure anticorruzione, trasparenza e attività di controllo nella fase successiva)
- Valutazione sulle capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti

Inoltre, si ritiene di assegnare al Segretario Generale degli obiettivi ulteriori rispetto alle funzioni ed ai compiti sopra elencati, cui collegare la valutazione individuale. Si ritiene che al Segretario Generale in servizio presso questo Ente, possano essere assegnati i seguenti obiettivi:

OBIETTIVI SPECIFICI

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Prevenzione della corruzione	20%	Fase 1: Redazione del PTPCT e della proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione dell'organo politico Fase 2: Pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale dell'Ente e trasmissione dello stesso ai Responsabili di Area per gli adempimenti di competenza	Almeno 7 giorni prima della scadenza dei termini per l'approvazione da parte della G.C. Entro il 29/02/2024	29.02.2024
2	Trasparenza dell'azione amministrativa	20%	Coordinamento dell'attività dei Responsabili delle Aree	Redazione di circolari e/o direttive – Attività di	31.12.2024

			per l'attuazione degli adempimenti di legge in materia di anticorruzione e di trasparenza	controllo di regolarità amministrativa	
3	Piano delle Azioni Positive 2024/2026	10%	Predisposizione proposte	Approvazione	30.04.2024
4	Approvazione e rideterminazione della dotazione organica 2024-2026 al fine di partecipare all'Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche di Coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe), Priorità 1, Azione 1.1.2	20%	Predisposizione proposta	Approvazione Integrazione Piano del fabbisogno all'interno del PIAO 2024-2026	30.01.2024 Entro 30 gg. dalla data di approvazione del bilancio di previsione finanziario
5	PIAO 2024/2026	20%	Predisposizione proposta	Approvazione	Entro 30 gg. dalla data di approvazione del bilancio di previsione finanziario
6	Processo di digitalizzazione deliberazioni (Obiettivo trasversale a tutte le Aree)	10%	Completamento formazione	Utilizzo software gestione atti amministrativi	31/12/2024

La valutazione del Segretario Generale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari al 100%), e punteggio effettivamente ottenuto attribuito dal Nucleo di Valutazione.

AREA AMMINISTRATIVA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile ad interim: dott.ssa Amelia Pagano Mariano – Segretario Generale	Servizio personale, Segreteria, Affari Generali ed Affari Istituzionali Servizi demografici – Elettorale Servizio cultura, turismo e spettacolo Servizio Pubblica Istruzione e Politiche sociali Servizio Affari legali afferenti all'Area Supporto all'OIV

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITA' – COMPETENZE

- Coordinamento e gestione dell'attività degli organi istituzionali, liquidazione gettoni di presenza
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati all'Area con i poteri del datore di lavoro
- Gestione delle attività di segreteria e di supporto all'ufficio, compresa la predisposizione dei contratti da stipulare afferenti l'Area
- Coordinamento di tutte le attività di supporto operativo tra cui protocollo, archivio, Albo on-line, etc.
- Servizio notifiche messo
- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica)
- Procedure di affidamento di incarichi di difesa giudiziale dell'Ente, previa relazione del Responsabile dell'Area da cui scaturisce il contenzioso
- Istruttoria delle procedure di contenzioso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito dell'Area affidata (definizione stragiudiziale e/o transattiva delle controversie)
- Gestione del personale dipendente (esclusivamente parte giuridica)
- Sistema informatico comunale e supporto alle attività di tutti i servizi ed uffici comunali
- Trasparenza - Amministrazione e aggiornamento sito web istituzionale
- Servizio politiche sociali
- Politiche per il lavoro e formazione professionale – Gestione tirocini di inclusione sociale
- Gestione delle attività relative ai servizi sociali, all'assistenza pubblica, ai servizi alla persona e relativo sistema di contribuiti
- Gestione di tutte le attività scolastiche (compreso il servizio di refezione scolastica ed il servizio scuolabus), turistiche, culturali, gestione della biblioteca comunale e attività sportive estive ed invernali
- Gestione servizio scuolabus
- Gestione delle attività collegate alle associazioni iscritte nell'apposito Albo comunale ed il relativo sistema dei contribuiti
- Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti

OBIETTIVI 2024/2026: AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE AD INTERIM: dott.ssa Amelia PAGANO MARIANO

OBIETTIVI GENERALI

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti, attuazione degli indirizzi dell'organo esecutivo espressi nel DUP e nelle delibere assunte con i poteri della G.C. nel corso dell'anno

OBIETTIVI SPECIFICI

N°	Descrizione	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa	Tipologia
1	Anticorruzione e Trasparenza dell'azione amministrativa – Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di pubblicazione di cui al D.L.vo n. 33/2013	20%	Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo n. 33/2013	Pubblicazione di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente a carico dell'Area di appartenenza, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026	Strategico

2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	20%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026	Strategico
3	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali da parte della P.A.	10%	Efficientare e rendere tempestivo il processo di pagamento delle fatture commerciali Riduzione dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b) e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno	% di fatture emesse nell'anno pagate entro 30 gg. Attestazione entro il 31/01 dell'anno successivo del raggiungimento dell'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento	31.12.2024	Strategico Operativo Trasversale
4	Programmazione e gestione della formazione del personale di cui al PIAO 2024/2026	20%	Pianificazione, monitoraggio, raccolta adesione ai corsi	Applicazione del PIAO 2024/2026 - Piano della Formazione	31.12.2024	Operativo
5	Processo di digitalizzazione deliberazioni	10%	Completamento formazione	Utilizzo software gestione atti amministrativi	31.12.2024	Trasversale Operativo
6	Manifestazioni estive – Attuazione Progetto PNRR “Attrattività dei Borghi”	20%	Tempi di esecuzione	Realizzazione programma	31.12.2024	Strategico-operativo

<p style="text-align: center;">AREA FINANZIARIA E TRIBUTI</p>	<p style="text-align: center;">CENTRI DI COSTO COLLEGATI</p>
<p>Responsabile: Dott. Giovanni Ciccone – Funzionario E.Q.</p>	<p>Servizio finanziario Servizio patrimonio Servizio tributi ed entrate patrimoniali e relativo contenzioso Economato e Provveditorato Servizio Affari legali afferenti all'Area</p>

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITÀ' – COMPETENZE

- Attività di collaborazione nella fase di programmazione economica e finanziaria
- Gestione e controllo degli equilibri di bilancio
- Gestione e predisposizione degli stipendi per tutta la struttura Comunale comprese le indennità degli organi istituzionali
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
- Gestione del personale dipendente parte economica (salario accessorio, compreso tutto ciò che attiene al trattamento economico del personale) - rilevazione automatizzata delle presenze del personale dipendente e adempimenti connessi
- Gestione del servizio economato
- Gestione delle attività previdenziali ed assistenziali con i vari istituti per il personale dipendente e non
- Gestione di tutte le procedure riguardanti la realizzazione delle entrate di bilancio, assegnate con la relazione previsionale programmatica, di competenza
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati all'Area con i poteri del datore di lavoro
- Istruttoria delle procedure di contenzioso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito dell'Area affidata (definizione stragiudiziale e/o transattiva delle controversie)
- Attività di riscossione dei Tributi e delle entrate patrimoniali nonché gestione dei rapporti con terzi concessionari della riscossione, le poste etc.
- Servizio Entrate extra tributarie e patrimoniali
- Servizio Entrate tributarie e Politiche Fiscali
- Attività di Recupero Evasione e Contenzioso Tributario
- Trasparenza

OBIETTIVI 2024/2026: AREA FINANZIARIA E TRIBUTI**RESPONSABILE: Dott. Giovanni CICCONE****OBIETTIVI GENERALI**

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti, attuazione degli indirizzi dell'organo esecutivo espressi nel DUP e nelle delibere assunte con i poteri della G.C. nel corso dell'anno

OBIETTIVI SPECIFICI

N°	Descrizione	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa	Tipologia
1	Anticorruzione e Trasparenza dell'azione amministrativa – Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di pubblicazione di cui al D.L.vo n. 33/2013	20%	Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo n. 33/2013	Pubblicazione di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente a carico dell'Area di appartenenza, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026	Strategico
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	20%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026	Strategico
3	PIAO 2024/2026	20%	Predisposizione per la parte di competenza – In collaborazione con il Segretario Generale	Approvazione	Entro i termini previsti dalla normativa e, comunque, entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2024/2026	Strategico-operativo
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali da parte della P.A.	10%	Efficientare e rendere tempestivo il processo di pagamento delle fatture commerciali Riduzione dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 849, lett. b) e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 146 calcolato sulle	% di fatture emesse nell'anno pagate entro 30 gg. Attestazione entro il 31/01 dell'anno successivo del raggiungimento dell'obiettivo relativo al	31.12.2024	Strategico Trasversale Operativo

			fatture ricevute e scadute nell'anno	rispetto dei tempi di pagamento		
5	CCDI	10%	Predisposizione del Fondo per le risorse decentrate 2024 – Predisposizione degli atti preparatori per l'approvazione del CCDI in collaborazione con il Responsabile dell'Area Amministrativa	Approvazione – Gestione atti conseguenti all'applicazione del nuovo CCNL	31.07.2024	Operativo
6	Processo di digitalizzazione deliberazioni	10%	Completamento formazione	Utilizzo software gestione atti amministrativi	31.12.2024	Trasversale
7	Approvazione Regolamento per la gestione del Servizio Idrico Integrato	10%	Presentazione proposta alla Commissione Straordinaria	Approvazione	30.06.2024	Operativo

<p style="text-align: center;">AREA TECNICA</p>	<p style="text-align: center;">CENTRI DI COSTO COLLEGATI</p>
<p>Responsabile: Arch. Pietro Antonio Gaetano</p> <p>Funzionario E.Q. – ex art. 110 D.L.vo n. 267/2000</p>	<p>Servizio Lavori pubblici</p> <p>Servizio urbanistica</p> <p>Demanio e patrimonio</p> <p>Servizio interventi esterni e protezione civile</p> <p>Servizio gare e contratti</p> <p>Servizio edilizia scolastica e impianti sportivi</p> <p>Servizi ambientali</p> <p>Servizio Affari legali afferenti all’Area</p>

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle competenze del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITA' – COMPETENZE

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione OO.PP.
- Procedure appalto OO.PP.
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
- Responsabilità per la realizzazione delle entrate (mutui, contributi, etc.)
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati all’Area con i poteri del datore di lavoro
- Istruttoria delle procedure di contenzioso, relativamente ai servizi che ricadono nell’ambito dell’Area affidata (definizione stragiudiziale e/o transattiva delle controversie)
- Beni Confiscati
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici adibiti a sedi scolastiche di ogni ordine e grado di competenza comunale
- Manutenzione e gestione impianti sportivi
- Realizzazione di servizi e lavori pubblici di manutenzione ordinaria e straordinaria quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, manutenzione e controllo dell’acquedotto comunale e relativi impianti di distribuzione, rete fognaria comunale, rete idrica, attivazione e controllo dei misuratori dell’acqua potabile per uso domestico e non, strade comunali, parchi, giardini, manutenzione del verde pubblico, etc.
- Attività di manutenzione e gestione del Patrimonio, inclusi stime e computi relative alle affittanze attive e passive nonché manutenzione impianti elettrici, manutenzione impianti idraulici e

riscaldamento; gestione appalto calore; manutenzione e progettazione impianti antincendio, manutenzione impianti ascensori; gestione rapporti con i fornitori di energia

- Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Illuminazione pubblica e degli edifici di proprietà comunale
- Rilascio e revoca concessioni per l'uso dell'acqua potabile, ottimizzazione della distribuzione dell'acqua, al fine di razionalizzare l'uso di tale risorsa
- Attività di accatastamento dei beni del comune con verifiche ed indagini sulla consistenza patrimoniale dei beni dell'Ente
- Piano Strutturale Comunale
- Istruttoria pratiche edilizie nonché atti propedeutici e consequenziali
- Abusivismo edilizio
- Attività di gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)
- Rilascio concessioni ed autorizzazioni in ordine alle istanze di occupazioni di suolo pubblico e di installazione di Tabelloni ed Impianti pubblicitari
- Alloggi ATERP
- Servizio lampade votive
- Ufficio sportello catastale decentrato
- Toponomastica comunale
- Manutenzione scuolabus
- Gestione e manutenzione automezzi comunali
- Gestione attività e funzioni inerenti la Protezione Civile
- Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)
- Trasparenza

OBIETTIVI GENERALI

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti, attuazione degli indirizzi dell'organo esecutivo espressi nel DUP e nelle delibere assunte con i poteri della G.C. nel corso dell'anno

OBIETTIVI SPECIFICI

OBIETTIVI 2024/2026: AREA TECNICA

RESPONSABILE: Arch. Pietro Antonio GAETANO

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa	Tipologia
1	Anticorruzione e Trasparenza dell'azione amministrativa – Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di pubblicazione di cui al D.L.vo n. 33/2013	20%	Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo n. 33/2013	Pubblicazione di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente a carico dell'Area di appartenenza, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026	Strategico

				Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.		
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	20%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026	Strategico
3	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali della P.A.	10%	Efficientare e rendere tempestivo il processo di pagamento delle fatture commerciali Riduzione dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859 lett. b) e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno	% di fatture emesse nell'anno pagate entro 30 gg. Attestazione entro il 31/01 dell'anno successivo del raggiungimento dell'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento	31.12.2024	Strategico Operativo Trasversale
4	Progetti finanziati con i fondi del PNRR – Attività amministrative e tecniche finalizzate alla realizzazione dei progetti per i quali l'Ente ha ottenuto i finanziamenti (Lavori di efficientamento energetico ed illuminotecnico dell'impianto di P.I. Scilla centro – Lavori di messa in sicurezza costone sottostante Piazza San Rocco e Via Panoramica di Scilla centro)	10%	Espletamento attività entro le scadenze previste per singolo progetto	Realizzazione programma degli interventi PNRR	31.12.2024	Strategico Operativo
5	Contrasto abbandono rifiuti sul territorio comunale e verifiche errati conferimenti	10%	Report sull'attività svolta - N. sanzioni elevate - in collaborazione con il Responsabile dell'Area Vigilanza	Incremento raccolta differenziata 20%	30.06.2024 31.12.2024	Operativo Strategico
6	Manutenzione ordinaria della rete stradale comunale e interpodereale Mantenimento patrimonio esistente Garantire la cura e la tutela del verde Manutenzione rete idrica e fognaria	10%	Tempi di esecuzione sopralluoghi, verifiche e interventi di rigenerazione	n. interventi eseguiti	31.12.2024	Strategico
7	Verifica attività produttive	10%	N. controlli effettuati e n. infrazioni accertate – Report	Controlli effettuati in misura superiore al 30% rispetto all'anno precedente	30.06.2024 31.12.2024	Strategico Operativo
8	Processo di digitalizzazione deliberazioni	10%	Completamento formazione	Utilizzo software gestione atti amministrativi	31.12.2024	Trasversale

AREA VIGILANZA - POLIZIA LOCALE	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: Ten. Annunziata Barbara Latella Part-time 32 ore settimanali	Polizia Municipale Servizio viabilità Controllo del territorio e dell'attività edilizia Polizia amministrativa Servizio notifiche Servizi sociali (TSO) Attività di Polizia Giudiziaria Servizio affari legali afferente all'Area

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle competenze del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITÀ' – COMPETENZE

- Attività di controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio cittadino
- Attività di verifica ordinaria e controllo del territorio, nonché di coordinamento con le Autorità preposte e con i gruppi di volontariato presenti nel territorio comunale
- Attività di Vigilanza stradale sul territorio comunale
- Controlli ai fini dell'applicazione dell'imposta di pubblicità, pubbliche affissioni, Tosap
- Gestione automezzi di competenza dell'Area
- Polizia mortuaria e servizi cimiteriali - concessioni cimiteriali
- Gestione di tutte le attività inerenti la cattura e custodia dei cani randagi
- Istruttoria di tutti i procedimenti relativi alle richieste di risarcimento danni comprese le attività connesse all'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria attribuite dalla legge
- Istruttoria delle procedure di contenzioso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito dell'Area affidata (definizione stragiudiziale e/o transattiva delle controversie)
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati all'Area con i poteri del datore di lavoro
- Attività di controllo dell'abusivismo commerciale
- Accertamenti di natura commerciale, nonché tutta l'attività inerente l'Area, controlli periodici sugli esercizi commerciali
- Politiche sociali
- Attività di collaborazione con gli altri servizi
- Trasparenza

OBIETTIVI 2024/2026: AREA VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE Ten. Annunziata Barbara Latella

OBIETTIVI GENERALI
Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti, attuazione degli indirizzi dell'organo esecutivo espressi nel DUP e nelle delibere assunte con i poteri della G.C. nel corso

dell'anno

OBIETTIVI SPECIFICI

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa	Tipologia
1	Anticorruzione e Trasparenza dell'azione amministrativa – Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di pubblicazione di cui al D.L.vo n. 33/2013	20%	Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo n. 33/2013	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente a carico dell'Area di appartenenza, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026	Strategico
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	20%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026	Strategico
3	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali della P.A.	10%	Efficientare e rendere tempestivo il processo di pagamento delle fatture commerciali Riduzione dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859 lett. b) e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno	% di fatture emesse nell'anno pagate entro 30 gg. Attestazione entro il 31/01 dell'anno successivo del raggiungimento dell'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento	31.12.2023	Strategico Operativo Trasversale
4	Attività di controllo del territorio Mappatura del territorio e provvedimenti di disciplina della circolazione stradale	15%	Presentazione di un report sull'attività svolta e presentazione delle segnalazioni trasmesse all'Ufficio Tecnico (Polizia urbana, polizia rurale, pubblica illuminazione, segnaletica, strade e vie - Edilizia) Controllo e sanzioni	Migliorare l'attività propria di controllo in tutte le competenze della Polizia Locale ed in particolare il rispetto delle norme in materia di rifiuti Migliorare l'immagine esterna e l'aumento della sicurezza stradale	30.06.2024 31.12.2024	Operativo

5	Contrasto all'abbandono indiscriminato dei rifiuti sul territorio comunale e lotta al randagismo per	15%	Accertamento violazioni del Regolamento comunale	Presentazione di report sull'attività svolta	30.06.2023	Strategico
			Promozione dell'adozione canina	Presentazione di report sull'attività svolta e sui provvedimenti di ricovero animali in strutture di ospitalità e/o servizio di affidamento animali	31.12.2023	Operativo
6	Manifestazioni - Eventi	10%	Presenza del servizio	Presentazione di report sull'attività svolta – N. presenze durante le manifestazioni	31.12.2024	Operativo
7	Processo di digitalizzazione deliberazioni	10%	Completamento formazione	Utilizzo software gestione atti amministrativi	31.12.2024	Trasversale

OBIETTIVI DI TUTTI I RESPONSABILI DI AREA

- 1) Coordinare e governare le proprie risorse umane affinché realizzino almeno l'80% degli obiettivi loro assegnati – Formazione dei propri collaboratori;**

Si specifica, altresì, che tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle singole competenze dei Responsabili delle Aree previste dalla legge, dai decreti e/o atti di indirizzo dell'Organo di governo, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

In ogni caso, costituiscono obiettivo di ciascun Responsabile e, pertanto, ne assumono ogni responsabilità, ad ogni effetto e con influenza determinante sulla valutazione finale, fatto ovviamente salvo il potenziale rilievo per altri tipi di responsabilità:

- ❖ **il rispetto dell'orario di servizio e di tutti i doveri d'ufficio, oltre che del Codice di comportamento approvato dal CCNL, da parte degli stessi Responsabili;**
- ❖ **il rispetto di tutti i Regolamenti adottati dall'Ente, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;**
- ❖ **la vigilanza da parte degli stessi Responsabili sui collaboratori della propria Area per quel che concerne il rispetto di tutti i doveri d'ufficio e del codice di comportamento.**

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane impiegate sono quelle presenti nella dotazione organica e associate alle Aree. Di fondamentale importanza per il pieno raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle finalità sopra prospettate sarà la cooperazione sinergica di tutti gli uffici comunali coinvolti nelle diverse attività.

Risorse strumentali da utilizzare:

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del Comune.

E' risultato di fondamentale importanza assicurare livelli e *standards* qualitativi per la gestione di tutti i servizi relativi al programma.

L'obiettivo principale è quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando al meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali. Contenimento della spesa pubblica.

- ❖ **MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate**
- ❖ **MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa**

~

I Responsabili delle Aree provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, motivi di eventuali attività e/o obiettivi non raggiunti o non svolti in modo regolare.

Dovranno essere indicati inoltre: numero di determinazioni adottate; numero di proposte di deliberazione predisposte; numero provvedimenti di vario genere e di competenza adottati. In linea generale, nella relazione bisognerà indicare tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi rilevanti, con espresso raffronto numerico e percentuale rispetto ai medesimi dell'anno precedente.

Gli obiettivi descritti nel presente Piano della Performance saranno raggiunti compatibilmente con le assegnazioni previste nel bilancio di pluriennale 2024/2026, annualità 2024 e nel bilancio di previsione finanziario 2024/2026.

Spetta ai titolari di posizione organizzativa la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Sono loro attribuiti tutti i compiti di cui all'art. 107 di cui al D.L.vo 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..

SOTTOSEZIONE	Descrizione	Note
2.2.2. Piano delle Azioni Positive	In questa sottosezione si riportano gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in linea con quanto indicato nel Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria (assunta con i poteri della G.C.) n. 10 del 22/01/2024, che soddisfa i requisiti richiesti dal D.L. n. 80/2021, art. 6, comma 2, lett. g).	

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026

(Allegato alla deliberazione della Commissione Straordinaria (assunta con poteri della G.C.) n. 10 del 22/01/2024)

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare eventuali condizioni di non equità tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 42 del c.d. Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006) definisce le azioni positive come *“misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”*.

In tale prospettiva, il medesimo articolo, indica tra le possibili azioni positive quelle volte a:

- 1) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- 2) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- 3) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- 4) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- 5) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- 6) favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- 7) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

L'esigenza sottesa a garantire le pari opportunità tra donne e uomini per realizzare l'uguaglianza sostanziale nel lavoro, prende forma e concretezza nella predisposizione ai sensi dell'art. 48 del citato codice, di un piano triennale delle azioni positive che le Pubbliche amministrazioni devono stilare al fine di mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

OBIETTIVI

Con il presente Piano di azioni positive, il Comune di Scilla intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale con particolare riferimento:

- alla flessibilità dell'orario di lavoro,
- alle modalità di concessione del part-time,
- alla formazione interna.

Le suddette misure vogliono contribuire ad evitare che si possano determinare all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. In tale prospettiva, la Commissione straordinaria si propone di perseguire nell'arco del triennio 2024-2026 i seguenti obiettivi:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data odierna presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario comunale	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari	Dirigenza	Totale
DONNE	1	9	11	2	2	/	25
UOMINI	0	6	5	1	1	/	13
TOTALE	1	15	16	3	3	/	38

di cui Responsabili di settore con posizione organizzativa:

	Segretario comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE	1	-	-	-	2	-	3
UOMINI	0	-	-	-	1	-	1
TOTALE	1	-	-	-	3	-	4

Le donne, quindi, rappresentano il 65,78% dell'intero personale, dato che comporta la necessità di dedicare particolare attenzione alle politiche di genere in quanto, essendo la maggior parte dei lavoratori di sesso femminile, di fatto, rappresentano i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi previsti.

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: 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.

Soggetti e uffici coinvolti: Intera struttura comunale

A chi è rivolto: Tutto il personale dipendente

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

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 legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

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.

Soggetti e uffici coinvolti: Intera struttura comunale

A chi è rivolto: Tutto il personale dipendente

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

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

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

Soggetti e uffici coinvolti: Intera struttura comunale

A chi è rivolto: Tutto il personale dipendente

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Commissione straordinaria.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ PER L'ANNO 2024

(ART. 9, COMMA 7, DEL D.L. N. 179/2012)

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito web istituzionale	Adeguamento ai criteri di accessibilità	31/12/2024
Sito web istituzionale	Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della P.A."	31/12/2024
Sito web istituzionale	Miglioramento moduli o formulari presenti sul sito	31/12/2024

SOTTOSEZIONE	Descrizione	Note
<p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>La presente sottosezione del PIAO è dedicata alla programmazione delle attività finalizzate all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza. In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della Performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.L.vo 33/2013.</p> <p>Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.</p> <p>Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti 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.</p> <p>Il PTPCT 2024/2026 è stato approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria (assunta con i poteri della G.C.) n. 12 del 29/01/2024 e viene riportato nella presente sottosezione, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.</p>	<p>Il RPCT è il Segretario Generale ed è stato nominato con decreto della Commissione Straordinario n. 2 del 03/01/2024, prot. n. 177 pari data.</p> <p>Il Segretario Generale, n.q. di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con avviso prot. n. 213 del 04/01/2024, pubblicato in pari data, ha avviato la procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024/2026, invitando chiunque ritenesse di voler dare il proprio contributo al miglioramento del vigente PTPCT a presentare eventuali proposte di modifica e/o osservazioni. Entro la data prefissata non è pervenuto alcun contributo (proposta di modifica e/o osservazioni) in merito all'aggiornamento del Piano Triennale. Il PTPCT è stato elaborato dal Segretario Generale – RPCT ed approvato dalla Commissione Straordinaria (assunta con i poteri della G.C.) n. 12 del 29/01/2024.</p>

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2024/2026

(Allegato alla deliberazione della Commissione Straordinaria (assunta con i poteri della G.C.) n. 12 del 29/01/2024)

PREMESSA

Negli ultimi anni la legislazione nazionale, nel prendere atto delle sollecitazioni internazionali e delle classifiche dell'ONG *Transparency International* stilate sulla scorta del parametro di percezione della capacità di diffondersi della corruzione nel settore pubblico e nella politica, dedica straordinaria attenzione al fenomeno, incoraggiando strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

E' doveroso precisare che il concetto di corruzione esaminato dalla normativa di contrasto alla corruzione è inteso in un'accezione ampia, e comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Infatti, il concetto di corruzione che è alla base della recente normativa non è solo quello proprio dell'accezione penale, ma ha un significato amministrativo, derivato dall'esperienza europea, che si esprime nella formula della "cattiva gestione", traduzione del termine anglosassone "*maladministration*".

Conseguentemente, le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (arti. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II - Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Per questo motivo, nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.

La definizione di corruzione è propria del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi: i "*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*";

Invece la prevenzione della corruzione è "*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012*".

Pertanto, la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono negli ambiti in cui si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Il primo intervento normativo adottato in tale direzione è la Legge n. 190 del 06/11/2021, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

Successivamente e sulla scia delle disposizioni e dei principi evidenziati nella citata legge n. 190/2012, sono stati emanati i seguenti atti normativi:

- D.L.vo 31 dicembre 2012 n.235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190";
- D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza

e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- D.L.vo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D.L.vo 25 maggio 2016, n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, meglio conosciuto come FOIA (Freedom of Information Act);
- L. 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- L. 9 gennaio 2019, n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”;

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emesso la Circolare n. 1 del 25/01/2013, in relazione alle disposizioni della legge n. 190, ed ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT - ANAC) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell’art. 1, comma 2, lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall’articolo 13 del decreto legislativo 150/2009. All’attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il D.L. n. 90 del 2014 ha profondamente modificato ruolo, struttura e funzioni dell’ANAC quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

L’ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 267 del 16 novembre 2015) ha approvato l’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Nel 2016 l’ANAC ha approvato, con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Nel 2017 l’ANAC ha approvato, con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 del Consiglio dell’Autorità Anticorruzione, l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 il Consiglio dell’Autorità Anticorruzione ha approvato l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 il Consiglio dell’Autorità Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Con la Delibera n. 7 del 7 gennaio 2023 il Consiglio dell’Autorità Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 il Consiglio dell’Autorità Anticorruzione ha approvato l’aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

L’attuale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel Comune di Scilla è stato individuato, con decreto della Commissione Straordinaria n. 2 del 03/01/2024 – prot. n. 177/2024, nella figura del Segretario Generale.

Le disposizioni normative sopra richiamate e l’articolata produzione regolativa da parte della CIVIT prima e dall’ANAC oggi prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull’organizzazione e sui rapporti di lavoro dell’ente.

Il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione è individuato, dalla legge citata n. 190/2012 nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il Piano costituisce uno strumento di programmazione di misure di prevenzione della corruzione e della illegalità, che prevede tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il Piano si fonda sui principi relativi alla gestione del rischio indicati nel PNA 2013, nel relativo aggiornamento 2015, secondo le disposizioni aggiornate del PNA 2016, degli aggiornamenti 2017, 2018, del PNA 2019, del PNA 2022, dell'aggiornamento al PNA 2022.

Il PNA 2022 è stato elaborato come uno strumento di supporto alle amministrazioni pubbliche per affrontare le sfide connesse alla realizzazione degli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e all'attuazione della riforma introdotta dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 che ha previsto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante. Eventuali modifiche del PNA potranno essere effettuate per adeguarne i contenuti una volta adottati il DPR e il DM previsti dalla citata normativa.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

Il legislatore ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.L.vo n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario². Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro

per la pubblica amministrazione. Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – in gran parte enti di diritto privato – continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione.

La gestione del rischio di corruzione:

- a) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto, non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;
- b) è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
- c) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Tale strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *performance* o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del Responsabile del servizio e, per quanto possibile, di tutto il personale;
- d) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto

dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;

- e) implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i responsabili di servizio, il RPC;
- f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;
- g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

ART. 1

OGGETTO DEL PIANO

Il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, redatto ai sensi del comma 59, dell'art. 1, della Legge 06/11/2012, n.190 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione è finalizzato alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di corruzione ed illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- creare un collegamento fra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

1. l'identificazione delle aree di rischio;
2. la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi delle attività dell'Ente;
3. l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;
4. la valutazione del rischio, in relazione alla problematica e impatto dell'evento dannoso.

La gestione del rischio comprende:

1. l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
2. l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio ed ai processi;
3. l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
4. la definizione delle linee di aggiornamento del Piano.

La redazione del Piano Anticorruzione è una attività che non può definirsi compiuta una volta per tutte; infatti, sia sotto il profilo dell'analisi che dell'attuazione, come testimonia anche il suo collegamento con il Piano della Performance – Sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” – Sottosezione “Performance” del PIAO 2024/2026, sarà necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza propria e di altri Enti, studiare l'evoluzione necessaria del Piano ai fini della sua più ampia efficacia.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha la funzione di

- a) individuare le attività, tra cui sicuramente quelle indicate all'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, nell'ambito delle quali può essere più elevato il rischio di corruzione;
- b) definire le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c) indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale;
- d) dettare i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il Piano della Performance - Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" – Sottosezione "Performance" del PIAO 2024/2026;
- e) dettare le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza.

ART. 2

ANALISI DEL CONTESTO

2.1 - CONTESTO ESTERNO

Le Linee guida fornite dal PNA per le amministrazioni pubbliche, incluse le amministrazioni locali, contengono un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo.

In effetti la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'accuratezza dell'analisi del contesto esterno, intesa come analisi del contesto socio-territoriale, si è concretizzata nell'esame del contesto, prendendo come base un buon livello di informazione sul contesto socio-territoriale comprensivo delle variabili culturali, criminologiche, sociali e economiche.

L'analisi del contesto esterno è stata eseguita perseguendo gli obiettivi, considerando i fattori e le fonti, avvalendosi degli strumenti di analisi, e utilizzando tecniche di inserimento dei dati e informazioni indicati nella sottostante tabella.

Tabella riepilogativa Obiettivi	Fattori e Fonti considerate	Metodologia di selezione/inserimento dati/informazioni
<ul style="list-style-type: none"> - evidenziare come le caratteristiche culturali, criminologiche, sociali e economiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno - comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'ente potrebbe sottoposto 	<ul style="list-style-type: none"> - relazione a corredo del DPR 11/04/2023, pubblicato in GU n. 107 del 09/05/2023, di scioglimento degli organi elettivi; - fattori culturali, sociali e economici legati al territorio di Scilla - relazioni e possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni - elementi, informazioni e dati contenuti nei procedimenti giudiziari di natura penale per i quali l'ente ha deliberato di costituirsi parte civile 	<ul style="list-style-type: none"> - sono stati selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche

2.2 - CONTESTO INTERNO

Analisi organizzazione

L'analisi del contesto interno deve focalizzare e mettere in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione, l'analisi del contesto interno considera le informazioni ed i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione, tra cui il Piano delle Performance, il conto annuale, il Documento Unico di Programmazione. Attraverso tale metodologia, suggerita dal PNA il presente PTCPT utilizza tutti i dati già disponibili, (eventualmente estrapolati da banche dati unitarie da cui desumere le informazioni utili ai fini delle analisi), e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.

Organi di indirizzo NATURA DELL'ORGANO	COMPONENTI	DATA INSEDIAMENTO
Commissione Straordinaria per la gestione dell'Ente, nominata con D.P.R. in data 11/04/2023, registrato alla Corte dei Conti il 14/04/2023, pubblicato sulla G.U. n. 107 del 09/05/2023, in conseguenza dello scioglimento degli organi elettivi del Comune disposta con il medesimo provvedimento, a norma dell'art. 143 del D.L.vo 18/08/2000, n. 267	Dott.ssa Antonia Maria Grazia SURACE Dott.ssa Antonella REGIO Dott.ssa Carla FRAGOMENI	dal 5 maggio 2023

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale: dott.ssa Amelia Pagano Mariano (dal 03/01/2024).

A livello organizzativo l'Ente presenta una struttura articolata su n. 4 U.O. di massima dimensione denominate "Aree", all'interno delle quali sono ricompresi i vari "Servizi". A ciascuna Area corrisponde un centro di responsabilità, cui sono assegnate, mediante il P.D.O. e il P.E.G., le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, e cui è preposto un Responsabile, mentre a ciascun servizio corrisponde un centro di costo.

Le Aree sono le seguenti:

➤ AREA AMMINISTRATIVA

Nell'Area Amministrativa sono compresi:

- **Servizi Demografici e Statistici - Elettorale**
- **Servizi Segreteria – Politiche sociali - Cultura – Sport**
- **Affari generali**
- **Personale (posizione giuridica)**
- **Protocollo e notifiche**

➤ **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI**

Nell'Area Servizi Finanziari sono compresi:

- **Servizio Contabilità e Bilancio – Personale (posizione economica)**
- **Economato, Provveditorato**
- **Servizio Tributi**

➤ **AREA TECNICA**

Nell'Area Tecnica sono compresi:

- **Servizi Cimiteriali**
- **Patrimonio - Demanio**
- **Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione**
- **Servizio Urbanistica**
- **Servizio Ambiente**
- **SUAP**

➤ **AREA VIGILANZA**

Nell'Area Vigilanza sono compresi:

- **Servizi di P.L.**

Sono in capo alle figure apicali i compiti di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali dell'organizzazione.

La dotazione organica, rideterminata con deliberazione della Commissione Straordinaria (assunta con i poteri della Giunta Comunale) n. 4 del 15/01/2024, alla data del 01/02/2023, è, nel contingente dei posti coperti, la seguente:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - ORGANIGRAMMA personale in servizio all' 01/01/2024 - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO

AREA	PROFILO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Amministrativa	Funzionario	1	/
	Istruttore	/	1
	Operatore esperto	3 *n. 1 part-time (32 ore)	/
	Operatore	8 * n. 6 part-time (32 ore)	/

Tempo Determinato:

n. 1 Funzionario part-time (15 ore) – PNRR

n. 2 Istruttori part-time (9 ore) – art. 1, comma 557, L. n. 311/2004

n. 1 Operatore esperto part-time (6 ore) – convenzione con il Comune di Bagnara Calabria (art. 14 CCNL 22/01/20024)

AREA	PROFILO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Finanziaria /Tributi	Funzionario EQ	1	/
	Operatore esperto	3 *part-time (32 ore)	/
	Operatore	2	/

AREA	PROFILO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Tecnica	Funzionario EQ	1*a tempo determinato (Art. 110 D.L.vo n. 267/2000)	1
	Istruttore	1 *part-time (32 ore)	1
	Operatore esperto	3 *n. 1 part-time (32 ore)	/
	Operatore	5	/

Tempo determinato

n. 1 Istruttore part-time (12 ore) – art. 1, comma 557, L. n. 311/2004

AREA	PROFILO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Vigilanza	Funzionario EQ	1 *part-time (32 ore)	/
	Istruttore	1 part-time (32 ore)	/
	Operatore esperto	5 *n. 2 part-time (32 ore)	/

Tempo determinato:

n. 5 Istruttori part-time (24 ore) – proventi C.d.S

Le funzioni di E.Q. per le quattro posizioni organizzative, sono state attribuite, alle due unità di ruolo (Area Economico-Finanziaria e Area di Vigilanza).

L'Area Amministrativa è retta ad interim dal Segretario Generale.

L'Area Tecnica è retta dal personale ex art. 110 del D.L.vo n. 267/2000.

Si registra una grave carenza in organico in quasi tutte le Aree dell'Ente, e in generale, si rileva una deficienza organica anche nelle altre unità organizzative dovuta alla scarsa presenza di unità di ruolo – profilo professionale "Istruttore".

In questo Ente, data l'esiguità delle risorse umane e la conseguente difficoltà di individuare figure professionalmente analoghe all'interno della struttura burocratica da far ruotare, è stata verificata

l'impossibilità di attuare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo quanto riportato nel Piano.

Nel corso dell'anno 2023, a seguito di una riorganizzazione dei servizi comunali, si è proceduto alla copertura del posto di Funzionario dell'E.Q. nell'Area Economico-Finanziaria e Tributi.

Sono state avviate le procedure concorsuali per la copertura dei seguenti posti:

- n. 1 Funzionario Tecnico, a tempo pieno e indeterminato, Area Tecnica
- n. 1 Istruttore amministrativo-contabile, a tempo pieno e indeterminato, Area Amministrativa
- n. 1 Istruttore Tecnico, a tempo pieno e indeterminato, Area Tecnica

L'incremento della dotazione organica potrà garantire l'ottimizzazione e la funzionalità dei servizi, nonché una struttura organizzativa efficiente in grado di consentire l'espletamento di ogni attività esente da lacune organizzative e formali.

L'aspetto più critico dell'attuazione del PTPCT è apparso quello relativo alla rotazione dei Responsabili e del personale che non ha avuto applicazione data la difficoltà di individuare figure professionalmente analoghe all'interno della struttura burocratica da far ruotare.

Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza evidenzia numerose criticità. Oggi palesemente insufficiente, deve raggiungere i livelli richiesti dalla normativa. Esistono lacune circa le modalità di inserimento, dei contenuti e l'accessibilità dei dati. I fattori che hanno rallentato l'adempimento sono principalmente da rinvenirsi nell'assenza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente dotate delle necessarie conoscenze anche di tipo informatico per un corretto inserimento dei dati e per un loro costante aggiornamento.

Quindi, ai fini dell'applicazione dei principi della trasparenza si programma di aggiornare costantemente il sito istituzionale del Comune, coinvolgendo il personale con direttive sia formali che verbali da parte del RPCT. Le informazioni e i documenti sono visibili nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Questa sezione è raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile, posto nella home page del sito. Corretta è la tenuta dell'Albo on line.

L'art. 147 e ss. del D.L.vo 267/2000 e ss.mm.ii., disciplinano le varie tipologie di controllo alle quali il Comune di Scilla è assoggettato. Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali regolamentano il sistema dei controlli secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Con deliberazione del C.C. n. 8 del 30/04/2013, è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni.

ART. 3

PROCESSO DI ADOZIONE

In data 04/01/2024 è stato pubblicato l'avviso pubblico (prot. n. 213/2024) di procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano anticorruzione del Comune di Scilla. Entro il termine in esso stabilito (16 GENNAIO 2024) nessun soggetto portatore di interessi ha fatto pervenire proposte e suggerimenti utili alla elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026.

La proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che ha sentito i Responsabili, in particolare per la individuazione dei settori a più elevato rischio di corruzione.

Copia del PTPCT per il triennio 2024/2026 è pubblicata sul sito internet dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Copia del PTPCT per il triennio 2024/2026 sarà trasmessa ai dipendenti in servizio.

ART. 4

GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

La gestione del rischio prevede:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- l'indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- la programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio.

Le fasi principali da seguire per la gestione del rischio di corruzione vengono descritte di seguito e sono:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

ART. 5

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle di seguito elencate:

- quelle indicate dalla legge n. 190/2012;
- quelle contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC;
- quelle individuate dall'Ente.

Attività individuate dalla legge n. 190/2012

Attività oggetto di autorizzazione o concessione
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.L.vo n. 36/2023
Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Attività individuate dall'ANAC

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi, forniture)
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Incarichi e nomine
Affari legali e contenzioso

Governo del territorio
Gestione dei rifiuti
Pianificazione urbanistica

Attività specificate dall'Ente

Sono giudicate ad elevato rischio di corruzione le seguenti attività distinte per Area:

Unità Operativa	Attività	Grado del rischio
Tutte le Aree	Affidamento servizi e forniture	Alto
	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	Alto
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale	Medio
	Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti	Medio
	Gestione delle spese (liquidazioni, certificazioni e pagamenti)	Alto
Area Amministrativa	Gestione documentale e protocollo atti	Medio
	Concessione contributi sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici a soggetti privati e enti pubblici	Alto
	Acquisizione e progressione del personale	Alto
	Affidamento servizi e prestazioni a cooperative sociali, associazioni di volontariato ed organismi no profit	Alto
	Variazioni anagrafiche	Basso
	Gestione contenzioso	Alto
Area Economico-finanziaria	Gestione delle entrate	Alto
	Controlli e sgravi in materia tributaria	Alto
	Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc.	Alto
	Occupazioni di suolo pubblico	Alto
Area Tecnica	Affidamento lavori	Alto
	Lavori di somma urgenza	Alto
	Procedure espropriative	Alto
	Servizi cimiteriali e concessione aree e loculi	Alto
	Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso	Alto
	Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale - gestione di impianti sportivi	Alto

	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi in genere	Alto
	Rilascio autorizzazioni, pareri e nulla osta in materia ambientale	Alto
	Condono edilizio	Alto
	Occupazione di suolo pubblico	Alto
	Smaltimento dei rifiuti	Alto
	SUAP	Alto
Area di Vigilanza	Controlli in materia di codice della strada	
	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale	Alto
	Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali	Alto
	Occupazione di suolo pubblico	Alto
	Insidie stradali	Alto

Per ognuna delle attività a più elevato rischio è adottata una scheda in cui sono indicati: le attività, i rischi potenziali da prevenire, nonché le misure assunte dall'Ente e/o da assumere (**Tabella - Allegato 1 al Piano**).

ART. 6 **INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
- inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
- motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
- uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
- irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
- illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati violazione segreto d'ufficio;
- omissione dei controlli di merito o a campione;
- abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- mancata segnalazione accordi collusivi;
- carente, intempestiva e/o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

Le misure specifiche per la gestione del rischio sono indicate nella **Tabella Allegato 2**.

ART. 7
INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie, a livello di intero Ente, ed in parte riferite alle singole Aree.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per singole Aree, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza.

7.1 - LE INIZIATIVE UNITARIE

1	<p>Obiettivo: Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza</p> <p>Indicatore di monitoraggio / verifica: verifica a campione</p>
2	<p>Obiettivo: Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle Aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria;</p> <p>Indicatore di monitoraggio / verifica: verifica dei provvedimenti di rotazione del personale (ove possibili)</p>
3	<p>Obiettivo: a) implementare i processi di formazione del personale nella sua interezza, anche con riferimento al Codice di comportamento (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 28/01/2014);</p> <p>Indicatore di monitoraggio / verifica: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso); c) eventuali segnalazioni e/o misure disciplinari relative al rispetto del Codice di comportamento.</p>
4	<p>Obiettivo: monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (acquisizione del casellario giudiziale, del certificato dei carichi pendenti relativo al Tribunale di competenza).</p> <p>Indicatore di monitoraggio / verifica: a) aggiornamento dichiarazione annuale da parte di tutti i Responsabili di PO; controlli a campione sull'autocertificazione degli incarichi conferiti a cura del RCPT; b) verifica della presenza della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti amministrativi.</p>
5	<p>Obiettivo: Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione, anche tenendo conto della nuova programmazione della formazione di cui al PIAO 2024-2026.</p> <p>Indicatore di monitoraggio / verifica: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso).</p>
6	<p>Obiettivo: Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali.</p> <p>Indicatore di monitoraggio / verifica: monitoraggio dell'iter di sviluppo di un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali.</p>
7	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (Whistleblowing)
8	<p>Obiettivo: Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure</p> <p>Indicatore di monitoraggio / verifica: si rinvia al Regolamento dei controlli approvato dal Comune.</p>

9	Obiettivo: Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti Indicatore di monitoraggio / verifica: controlli a campione
10	Obiettivo: Pubblicare tutte le determinazioni adottate dai Responsabili di Area Indicatore di monitoraggio / verifica: controlli a campione
11	Obiettivo: Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi Indicatore di monitoraggio / verifica: approvazione della relativa determina/delibera
12	Obiettivo: Istituzione registro affidamenti diretti Indicatore di monitoraggio / verifica: i) approvazione della relativa determina/delibera; ii) controllo a campione
13	Obiettivo: Dichiarazione ex art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013: in conformità alla prescrizione dell'ANAC (linee guida sul conflitto di interessi nei contratti), richiedere che chiunque partecipi a procedure di gara rilasci una dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di conflitto di interessi, oltre a quella già prevista dal predetto art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013 Indicatore di monitoraggio / verifica: controlli a campione
14	Obiettivo: Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione Indicatore di monitoraggio / verifica: controlli a campione
15	Obiettivo: Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande Indicatore di monitoraggio / verifica: controlli a campione
16	Obiettivo: Applicazione delle disposizioni sul cd " <i>Pantouflage</i> ", cioè sulla presenza di condizioni di conflitto per le attività svolte nella PA e quelle svolte per privati Indicatore di monitoraggio / verifica: controlli a campione

7.2 - LE INIZIATIVE SETTORIALI

1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
4	Attuazione norme sulla Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
6	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico

9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
11	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva

ART. 8

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

1. Affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra le aree a maggiore rischio di corruzione e sulla quale si intende porre maggiore attenzione è quella relativa all'affidamento degli appalti.

Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare, quanto più possibile, la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

I procedimenti relativi all'affidamento degli appalti di fornitura di beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali, ovvero la realizzazione di lavori pubblici, dovrà avvenire applicando il D.L.vo n. 36/2023, le Linee Guida ANAC, il PNA 2022 e il relativo aggiornamento (Delibera n. 605 del 19/12/2023).

Decisione a contrarre

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere adottata sempre la decisione a contrarre nella quale va indicato, con chiarezza, l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.L.vo n. 36/2023, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura di affidamento.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere motivata in fatto ed in diritto (art. 3 della legge n. 241/1990) nella determinazione a contrarre.

La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determinazione a contrarre medesima;
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- del rispetto del principio di rotazione.

Elaborazione dei bandi

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

Nella determinazione di approvazione del bando il Responsabile dell'Area o il Responsabile del procedimento dovrà dare adeguata motivazione dell'individuazione dei requisiti.

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- a coloro che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte;

- nelle procedure aperte inoltre, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nel 2021 l'Autorità ha approvato, ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice, il bando tipo n. 1-2021, recante il disciplinare di gara per procedure di acquisto di servizi e forniture, di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, da aggiudicarsi in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, svolte totalmente mediante strumenti informatici, che contribuisce anche alla realizzazione di alcuni importanti obiettivi posti dal PNRR.

Commissione di gara

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con interventi di tre commissari.

La presenza di tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dall'apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora di inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Divieto di artificioso frazionamento

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto potrebbe compromettere la tutela del mercato, ma in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

I Responsabili di Area o i Responsabili di procedimento dovranno valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura, attestando la funzionalità della prestazione richiesta.

Controlli requisiti

Particolare attenzione va posta all'attività di controllo dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario. Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo, devono essere effettuati i controlli di cui al D.L.vo n. 36/2023.

Nell'atto di aggiudicazione si dovrà dar conto dell'avvenuta verifica dei controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti andranno custoditi nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

Variante in corso d'opera

Un elevato rischio di corruzione sussiste con riferimento alle varianti, atteso che il funzionario corrotto o il Responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili. Ed è la diretta proporzionalità tra aumento di spesa da parte dell'amministrazione e prezzo dello scambio occulto a rappresentare un indice di rischio.

Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa.

Nel dettaglio si devono indicare la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante.

La relazione deve essere certificata dal Responsabile Unico del Procedimento.

Successivamente, il Responsabile Unico del Procedimento, dovrà attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la variante dipende da errori od omissioni della progettazione.

Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di paternità del Responsabile Unico del Procedimento, la certificazione sarà adottata dal titolare della P.O. ovvero laddove le due persone coincidano, da altro funzionario tecnico.

Fermo quanto già previsto dalla legge, allorquando la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e non oltre cinque giorni dalla data della sua adozione al Presidente dell'ANAC, dandone comunicazione contestuale anche al Responsabile del Piano.

2. Erogazione di contributi, sovvenzioni e sussidi a terzi

La legge n. 190/2012 sottolinea testualmente come l'attività di erogazione di contributi costituisce attività a rischio.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.L.vo n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

È necessario, quindi, per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

Avviso

Ampia pubblicità dell'avviso al fine di conoscere l'opportunità offerta dal Comune in materia di erogazione di contributi tramite il sito istituzionale e affissione in luoghi pubblici.

Verifica delle dichiarazioni rese dal richiedente.

Publicità dei contributi concessi.

Osservanza dell'obbligo di non concedere contributi nei trenta giorni antecedenti le consultazioni elettorali e/o in caso di dichiarazione del dissesto finanziario.

3. Reclutamento del personale

Bando di concorso

Nel caso in cui, in aggiunta ai requisiti generali richiesti dalla legislazione vigente, vengano richiesti, ai fini della partecipazione al concorso ovvero alla selezione, requisiti specifici ulteriori, il provvedimento di indizione del concorso deve espressamente motivare tale richiesta, con l'enunciazione delle ragioni connesse alla funzione o ai compiti insiti nella posizione da ricoprire e delle particolari esigenze che devono essere soddisfatte.

Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisce (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le previste forme di pubblicazione previste dalle vigenti norme.

Commissione giudicatrice

La Commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità

Ciascuno dei membri della Commissione ed il segretario, visionate le domande di concorso, dovranno sottoscrivere una autodichiarazione in ordine all'assenza di cause ostative e deve contenere espressa menzione dell'assenza di condanne, anche non definitive, per i reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale (Art. 13 del PTPCT) e l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

4. Procedimenti di natura edilizia

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del titolare di P.O. nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta o indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il Responsabile competente dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento emanato indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche devono essere trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento.

Attivazione dello sportello telematico SUE al fine di rendere accessibili ai soggetti interessati le informazioni e lo stato del procedimento.

5. Procedimenti relativi alle attività produttive e commercio

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa delle istanze SUAP è di competenza del responsabile nei confronti del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta o indiretta di pressione da parte degli organi politici.

6. Attività di controllo

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata. L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di legge e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

7. Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti

L'assunzione di incarichi esterni al personale dipendente del Comune di Scilla - sia a tempo determinato che indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale - è disciplinata secondo i seguenti criteri, rispondenti alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, salvo il disposto dell'art. 92, comma 1, del D.L.vo n. 267/2000. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, nonché con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati, ai sensi dell'art. 53 D.L.vo n. 165/2001.

Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii.. Le ipotesi di incompatibilità assoluta e di inconferibilità sono quelle precisate dal D.L.vo n. 39/2013.

Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome; sono da considerare tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del Codice Civile e le attività libero professionali a favore di terzi per l'esercizio delle quali è prevista l'iscrizione ad un apposito albo;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.L.vo 29/03/2004, n. 99;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti al Comune, ovvero in società cooperative;
- e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione del l'oggetto sociale.

In ogni caso il dipendente non può:

- a) ricevere incarichi retribuiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Comune;

b) svolgere qualunque attività o incarico (anche gratuiti) che, in ragione dell'interferenza con la prestazione lavorativa esigibile dal Comune o comunque con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio del Comune o danneggiarne l'immagine.

Fermo restando che compete al Responsabile dell'Area competente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite e non possono essere autorizzate ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune. Per i Responsabili di servizio la valutazione è effettuata dal Segretario Comunale.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.

Non possono essere altresì autorizzati incarichi attribuiti da terzi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

- generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Area di assegnazione;
- vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o l'Area di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
- avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi o appaltatori di lavori;
- vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o l'Area di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o l'Area di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;
- limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del settore).

In relazione agli incarichi a titolo oneroso, l'autorizzazione può essere concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

- sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non influenzi negativamente l'adempimento;
- non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente.
- non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con il Comune non comprometta il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggi l'immagine;
- non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà del Comune;
- comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per il Comune;
- non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o una incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui **allegato 4**), al Responsabile dell'Area di appartenenza il quale, valutata la richiesta ed informato la Commissione Straordinaria, assumerà il relativo provvedimento autorizzativo che andrà trasmesso immediatamente al Servizio personale al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 comma 12, del D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii.. La

domanda viene presentata al Responsabile dell'U.O. di appartenenza almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

Nella domanda deve essere indicato e dichiarato:

- tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
- la data iniziale e la data finale prevista;
- ammontare lordo del corrispettivo previsto;
- che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non si pone in conflitto di interessi con l'attività del Comune;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori del l'orario di lavoro;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
- che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che il dipendente si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- che il dipendente si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Nel provvedimento di autorizzazione il Responsabile dell'Area di appartenenza, dovrà attestare l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici - e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di Settore e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 15 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

Decorsi 15 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del Responsabile dell'Area di appartenenza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del precedente comma, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti.

Il Responsabile dell'Area di assegnazione ha facoltà di sospendere temporaneamente o di revocare l'autorizzazione rilasciata, al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della prestazione di lavoro a favore del Comune o sopravvengano condizioni di conflitto (anche potenziale) di interessi o di situazioni di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D.L.vo 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili delle Aree viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare

ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. Il Comune, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.L.vo 30/03/2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del Responsabile di servizio.

Le autorizzazioni ai Responsabili sono rilasciate dal Segretario Comunale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui ai commi precedenti.

Le autorizzazioni all'assunzione di incarichi esterni relativi al Segretario Comunale sono rilasciate dal Commissione Straordinaria.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può svolgere altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Comune. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione scritta al responsabile del servizio di assegnazione almeno 20 giorni prima, fornendo tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando, a tal fine, il modello di cui **all'allegato 4**.

Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, il Responsabile dell'Area di assegnazione redigerà apposita disposizione di presa d'atto dell'incarico o attività o di motivato diniego per riscontrato conflitto di interessi e contestualmente provvederà all'invio della documentazione al Servizio personale. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

Il personale dipendente non necessita di autorizzazione ma è tenuto alla comunicazione per lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.L.vo 165/2001 ss.mm.ii., e cioè:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
- incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di ricerca scientifica.

Il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al Responsabile dell'Area di appartenenza, utilizzando **l'allegato 5**, l'attribuzione di incarichi gratuiti di seguito specificati al fine di consentire al Comune di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge:

- attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

- qualsiasi altro incarico non retribuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati.

Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Area di assegnazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Il Servizio personale effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi.

L'individuazione dei nominativi dei dipendenti da sottoporre a verifica avverrà con metodi casuali (estrazione a sorte).

Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996, n. 662, la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), ovvero la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività (da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno), o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 53 del D.L.vo 30/03/2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato dal dipendente al Comune che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Comune procederà al recupero delle somme dovute.

Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare.

8. Monitoraggio per verificare rispetto divieti previsti da art. 35 bis D.L.vo n. 165/2001

Il RPCT eseguirà con cadenza annuale la verifica presso il Tribunale di Vibo Valentia - Ufficio del Casellario Giudiziale e ufficio carichi pendenti, in merito all'esistenza di eventuali condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale a carico dei dipendenti comunali, facenti parte di commissione per selezione e accesso a pubblici uffici, assegnati agli uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, o attribuzione vantaggi economici, facenti parte di 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, o attribuzione vantaggi economici.

9. Custodia ed utilizzo di beni e attrezzature

La gestione delle risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

I beni, le attrezzature, gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

I responsabili del servizio predispongono ed applicano linee guida operative, protocolli comportamentali ed adottano procedure standardizzate ed esercitano attività di controllo in ordine all'utilizzo dei beni strumentali.

10. Altre misure

Costituiscono, altresì, misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

A) rispetto del principio di distinzione tra attività degli organi politici e attività gestionale;

B) dovere di comunicare in forma scritta la sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, di cui alla lettera precedente;

C) TRASPARENZA - rispetto, di norma, l'ordine cronologico di protocollo nelle istanze;

D) assegnazione delle pratiche ai collaboratori, secondo criteri di imparzialità e trasparenza;

E) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;

F) rispetto del divieto di aggravio del procedimento;

G) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa, motivare adeguatamente l'atto, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.

ART. 9

IL CONFLITTO DI INTERESSI

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi".

La sua particolare natura di situazione, nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, può determinare il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di comunicazione e dichiarazione a carico dei medesimi soggetti. I titolari di P.O. comunicano l'esistenza di una situazione di conflitto di interessi al Segretario Comunale che provvede ad investire del procedimento, avuto riguardo della materia trattata, altro personale investito della titolarità di P.O.;

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che: *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è, pertanto, estremamente ampio. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del D.P.R. 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);

- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (D.L.vo 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei Codici di comportamento (art. 54, comma 2, del D.L.vo n. 165/2001);
- il divieto di "*pantouflage*" (art. 53, comma 16 -ter, del D.L.vo 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del D.L.vo 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del D.L.vo n. 165/2001).
- il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14, rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti delle amministrazioni, si prevede l'adozione di una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, di seguito articolata:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a Responsabile Unico del Procedimento;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica (biennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal Codice di comportamento.

Per quanto concerne il conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, si prevede l'adozione di specifiche misure, quali ad esempio:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione 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, comma 14, del D.L.vo 165/2001.

Particolare attenzione è data nella parte speciale del PNA 2022 anche alla **disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici**, settore particolarmente esposto a rischi di interferenze. Oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state **fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi**.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021 di **fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore**. In questa prospettiva la Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP di ANAC può raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui al D.L.vo n. 231/2007, per la individuazione del "titolare effettivo".

ART. 10 **SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

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

L'art. 18 del D.L.vo n. 33/2013 disciplina, altresì, le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

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

ART. 11 **CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)**

Il "*pantouflage*", ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

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

Modalità attuative:

- **obiettivi:** aggiornamento dichiarazione annuale da parte di tutti i Responsabili di PO; controlli a campione sull'autocertificazione degli incarichi conferiti a cura del RCPT;
- **indicatori di monitoraggio:** (si/no) aggiornamento dichiarazione annuale da parte di tutti i Responsabili di PO.

Art. 12

INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

Il tema delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico o in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, è stato ampiamente esaminato e dibattuto nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti. In particolare gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

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

Per la verifica delle dichiarazioni rese si dispone quanto di seguito:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.L.vo 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.L.vo 39/2013.

L'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.L.vo n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.L.vo n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Quindi è necessario quanto segue:

- negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi occorre inserire espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati devono rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Modalità attuative:

- **obiettivi:** aggiornamento dichiarazione annuale da parte di tutti i Responsabili di PO; controlli a campione sull'autocertificazione degli incarichi conferiti a cura dell'RCPT;
- **indicatori di monitoraggio:** (si/no) aggiornamento dichiarazione annuale da parte di tutti i Responsabili di PO.

ART. 13

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'art. 35 bis del D.L.vo n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'art. 3 del D.L.vo n. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012, stabiliscono per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, il divieto:

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

Ai fini dell'applicazione della normativa, bisogna verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse e di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.vo n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione dei dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.L.vo n. 165/2001;
- in sede di prima applicazione con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D.L.vo n. 39/2013).

E' necessario, pertanto:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire espressamente le condizioni ostative al conferimento negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

MONITORAGGIO PER VERIFICARE RISPETTO DIVIETI PREVISTI DA ART. 35 BIS D.L.VO N. 165/2001

Il RPCT eseguirà con cadenza annuale la verifica presso il Tribunale di Vibo Valentia - Ufficio del Casellario Giudiziale e ufficio carichi pendenti, in merito all'esistenza di eventuali condanne, anche con sentenza non

passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale a carico dei dipendenti comunali, facenti parte di commissione per selezione e accesso a pubblici uffici, assegnati agli uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, o attribuzione vantaggi economici, facenti parte di 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, o attribuzione vantaggi economici.

ART. 14 **MAPPATURA DEI PROCESSI**

La ricostruzione accurata della "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo significativo non solo al fine dell'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Una buona mappatura dei processi fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza e consente di apportare miglioramenti all'organizzazione comunale sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della *governance*.

Mappare i processi, quindi, significa individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (**Tabella – Allegato 1 al Piano**).

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente sono ritenute a rischio corruzione le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti AREE DI RISCHIO:

AREA A

Acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera; reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B

Contratti pubblici: affidamento di lavori, servizi e forniture. Affidamenti in house.

AREA C

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni.

AREA D

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E

Specifiche per attività tipica dei Comuni:

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del C.D.S. e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

Accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

Incentivi economici al personale;

Gestione del ciclo dei rifiuti;

Protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

Patrocini ed eventi;

Diritto allo studio.

ART. 15

LE SINGOLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

15.1 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' – PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

L'ente si impegna a dare corso alla sottoscrizione di protocolli di legalità.

Nel caso in cui tali Protocolli saranno attivati, in tutti gli avvisi, bandi di gara o lettere di invito dovrà essere previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1. Comma 17, Legge 190/2011).

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c.. Nel contratto conseguente alla procedura di gara, inoltre, deve essere inserita la seguente clausola:

“Le parti contraenti, identificate come alle premesse, dichiarano di avere avuto piena ed esatta conoscenza del protocollo di legalità per l'affidamento di commesse di cui all'art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Le stesse si obbligano a rispettare gli impegni assunti con la sottoscrizione del patto d'integrità allegato al presente atto, siccome previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Scilla”.

15.2 - CLAUSOLE ANTICORRUZIONE

In tutti i contratti di appalto stipulati dall'ente deve essere inserita la seguente clausola anticorruzione:

Art. ----- Clausole anticorruzione

L'appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare ed a fare osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 16/04/2013 n. 62 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici) e dal Codice di Comportamento del Comune di Scilla, approvato con deliberazione G.C. 14 del 28/01/2014.

A tal fine si dà atto che l'amministrazione ha trasmesso all'appaltatore copia del Codice di Comportamento per una sua più completa e piena conoscenza. L'appaltatore si impegna a rendere edotti dei contenuti dello stesso i propri collaboratori a qualsiasi titolo.

La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e del Codice di Comportamento sopra citato, costituisce motivo di risoluzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, l'Appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Scilla che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il Responsabile dell'ufficio comunale che nel presente interviene in nome per conto e interesse del Comune di Scilla dichiara di non avere stipulato con l'Appaltatore nel biennio precedente contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità.

15.3 - MONITORAGGI

I singoli Responsabili delle Aree trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative (il modello di tale dichiarazione è contenuto nella **Tabella - Allegato 3**).

Nell'ambito delle suddette informazioni sono in particolare evidenziate quelle relative al mancato rispetto dei tempi procedurali, al rispetto del PTPCT e a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al RPC le azioni opportune, ove non rientrino nella competenza dei Responsabili delle Aree.

Delle stesse il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi, tra gli altri, gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, etc., ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del Codice di comportamento.

Il RPC verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.

15.4 - MONITORAGGIO PERIODICO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti costituirà espresso oggetto del controllo di regolarità amministrativa, realizzato ai sensi del Regolamento vigente. Il monitoraggio avrà cadenza semestrale, con scadenza al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno.

Si procederà, per l'anno 2024, al monitoraggio dei seguenti processi, già avviato nel corso degli anni precedenti:

AREA AMMINISTRATIVA: accesso agli atti; notificazione atti, concessione patrocini.

SETTORE SERVIZI INFORMATIVI E CERTIFICATIVI: pratica di immigrazione, iscrizione anagrafica d'ufficio e cambi d'abitazione d'ufficio, pratica di emigrazione su richiesta di altro Comune, cambi di abitazione su istanza di parte, irreperibilità, divorzio breve e separazioni, riconoscimento cittadinanza italiana a seguito di decreto prefettizio, iscrizioni AIRE.

AREA TECNICA: permesso di costruire, valutazioni preventive, controllo su SCIA, certificato destinazione urbanistica, autorizzazione paesaggistica, rilascio di permesso di costruire in sanatoria.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: Formazione ruoli coattivi, gestione rimborsi, discarico somme iscritte a ruolo, diritto interpello in materia tributaria, autotutela in materia tributaria, accertamento con adesione.

Il monitoraggio dei suddetti processi verrà svolto indicando per ogni procedimento:

- il termine normato nel periodo di riferimento;
- la media durata netta (al lordo delle interruzioni e delle sospensioni).

15.5 - TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La legge n. 179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" vigente al 29/12/2017 modifica l'art. 54 bis del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165, prevede maggiore tutela e garanzie per il lavoratore che porta alla luce fenomeni illeciti.

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

L'identità del segnalante è tutelata nei termini indicati dall'art. 54-bis, comma 3, del D.L.vo n. 165/2001. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990.

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo **allegato 6**) reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Per ogni segnalazione ricevuta il RPCT svolge una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Possono presentare la segnalazione tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione della Legge n. 179/2017 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013) *"I collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologici di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione", in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.*

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo 11, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro", ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

Le segnalazioni considerate dal presente articolo non devono essere anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità. L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente piano. Resta inoltre ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione, alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.AC. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la

contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione o qualunque altro soggetto che gestisca le segnalazioni venga meno all'obbligo di tutelare la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, sono sottoposti a procedimento disciplinare, ritenendo assodato che il fatto, ai fini della misura della sanzione, rivesta particolare gravità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso e, qualora ritenuto indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- Responsabile del servizio cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione.

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

I soggetti terzi interni informano il Responsabile di prevenzione della corruzione in merito all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'ANAC, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.L.vo 165/2001.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

Nella relazione il Responsabile indicherà solo il settore e il servizio verso il quale è stata effettuata la segnalazione, ma in ogni caso non dovrà indicare l'identità del segnalante e dovrà evitare qualsiasi riferimento che possa farlo individuare.

In questo senso, nella relazione andranno indicati dati meramente statistici e non individuali. L'amministrazione valuterà la possibilità di gestire tutto il procedimento in modo automatizzato e on line. In questo caso sarà previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. I dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso al fine di effettuare la segnalazione. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione,

svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

Fino a quando tali misure non saranno operative, il segnalante dovrà inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale modalità andrà chiaramente indicata sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri Contenuti-Corruzione".

Ogni anno, entro il 31 marzo, in attuazione dell'art. 54-bis del D.L.vo 165/2001, e tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28/04/2015, sarà svolta una riunione con i dipendenti dell'ente, per presentare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione ed in particolare la procedura di segnalazione degli illeciti. In particolare a questa riunione dovrà essere presente il personale addetto al protocollo e all'ufficio procedimenti disciplinari, sia allo scopo di risolvere eventuali problematiche della procedura prevista, sia per rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza periodica almeno annuale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

All'interno delle giornate di formazione annuali previste, sarà in ogni caso dedicata una parte del tempo alla sensibilizzazione e alla divulgazione dell'istituto.

Il dipendente segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivati e si deve dare dimostrazione che essi non sono connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Il dipendente che ritiene di aver subito una ritorsione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve darne notizia circostanziata al RPCT, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al responsabile, che a sua volta valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della misura e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la ritorsioni;
- può darne notizia all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;
- può darne notizia al Comitato Unico di Garanzia (CUG), qualora nominato;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la ritorsione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura e/o al ripristino immediato della situazione precedente.

15.6 - PIANO DI ROTAZIONE ORDINARIA DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE E ROTAZIONE STRAORDINARIA

Nei provvedimenti con cui la Commissione Straordinaria dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal Regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale. Nella rotazione i singoli Responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a cinque anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari.

Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito lo stesso incarico senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito lo stesso incarico senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, va tenuto conto delle specifiche professionalità e della acquisita esperienza del personale, comportanti la infungibilità del profilo professionale.

Per attenuare i rischi di corruzione l'Ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione, a implementare le seguenti misure aggiuntive di prevenzione:

- intensificazione delle forme di controllo interno;
- verifica ulteriore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- verifica ulteriore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari;
- verifica ulteriore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio;
- corretta articolazione dei compiti e delle competenze, con affidamento delle fasi procedurali a più dipendenti, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale);
- assegnazione della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- formazione dei dipendenti finalizzata a garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per l'eventuale rotazione.

In ogni caso, l'Ente si impegna a rispettare i vincoli:

- soggettivi, con riferimento agli eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati (diritti sindacali, legge n. 104/1992, congedi parentali, etc.);
- oggettivi, correlando la rotazione all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Nel caso in cui l'Ente non possa dare corso alla rotazione ordinaria, per le ragioni e nel rispetto dei vincoli di cui appena detto, si applica di norma il metodo dell'affiancamento, per cui il dirigente/responsabile interessato viene accompagnato nello svolgimento di talune di queste attività da un altro soggetto.

L'Ente, per quanto possibile, programma adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione, prima delle quali la formazione, che garantisce l'acquisizione da parte dei dipendenti delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, va tenuto conto delle specifiche professionalità e della acquisita esperienza del personale, comportanti la infungibilità del profilo professionale.

Una particolare modalità di attuazione del principio di rotazione dei dipendenti può essere costituito dalla previsione, anche in fase di nomina, di un dipendente sostituto, ovvero dalla diversa assegnazione della pratica relativa al procedimento in questione.

Tale decisione è assunta dal Responsabile dell'U.O. in cui si svolge tale attività.

Si dà corso alla rotazione straordinaria dei Responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fenomeni corruttivi, ovvero si sia dato corso ad una condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio, nonché sulla base delle indicazioni dettate dall'ANAC, in particolare con la deliberazione n. 215/2019. Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e delle stesse occorre darne espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC. Ed ancora si dà ordinariamente corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per maturazione di responsabilità amministrativa.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Ente:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico e al passaggio ad altro incarico, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. L-quater, e dell'art. 55-ter, comma 1, del D.L.vo n. 165/2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. L-quater.

15.7 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma dedicato alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Nel corso dell'anno 2024 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza, lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza.

Nella gestione dei corsi si terrà particolarmente conto delle novità normative introdotte nel corso dell'anno.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività, fermo restando che le amministrazioni locali e regionali possono, nel rispetto delle previsioni dettate dal legislatore, derogare a tale vincolo.

Nel corso del triennio 2024/2026 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, ove possibile, una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, alla individuazione dei soggetti impegnati e alla verifica dei risultati.

ART. 16

I SOGGETTI

16.1 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- a) propone il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, annualmente, entro i termini di legge;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Commissione Straordinaria, al Revisore dei conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno (fatte salve le proroghe disposte dall'ANAC) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, dopo averli sentiti, i Responsabili da inserire nei programmi di formazione;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del Regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei servizi;
- f) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconfiribilità e/o incompatibilità in capo ai Responsabili;
- g) fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione;
- h) stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;
- i) monitora l'applicazione del Codice di comportamento nazionale e di quello integrativo adottato dall'ente;
- j) monitora, anche a campione, l'applicazione degli obblighi di astensione e di segnalazione nel caso di presenza di conflitto di interesse anche in forma potenziale;
- k) verifica la coerenza tra le indicazioni del Piano anticorruzione e di quello per le Performance o PEG/PDO;
- l) monitora, anche a campione, l'applicazione delle previsioni di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 in materia di svolgimento di attività ulteriori da parte dei dirigenti ovvero dei responsabili e dei dipendenti;
- m) svolge i compiti di Responsabile per la trasparenza;
- n) monitora l'attuazione delle misure previste nel Piano anticorruzione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il RPCT in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il RPCT può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

A seguito di verifica o segnalazione, il RPCT verifica se nel PTPCT vi siano misure volte a prevenire il tipo di fenomeno, quindi valuta se vi siano organi interni o esterni cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni.

Nel caso in cui nel Piano esistono misure di prevenzione adeguate, il RPCT richiede per iscritto, ai Responsabili dell'attuazione delle misure, informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

Nel caso in cui nel PTPCT non è mappato il processo in cui si inserisce il fatto ovvero, pur mappato, mancano le misure o non sono ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPCT richiede informazioni e notizie in forma scritta agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività.

Gli uffici e i dipendenti interessati hanno il dovere di corrispondere alle richieste del RPCT, anche allegando specifici documenti.

Il RPCT può procedere all'audizione dei dipendenti e all'acquisizione diretta degli atti nella misura in cui gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti.

Per lo svolgimento delle sue attività il Responsabile per la prevenzione della corruzione è supportato dalle seguenti figure:

- Responsabile del procedimento Ufficio personale;
- Responsabile dell'Area Amministrativa;
- Responsabile dell'Area Economico-finanziaria e tributi;
- Responsabile dell'Area Tecnica;
- Responsabile dell'Area di Vigilanza.

In caso di convenzione con altre amministrazioni, laddove ricorrano valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina può essere prevista la figura del “*referente*”, che assicura la continuità dell'attività per la prevenzione della corruzione. Tale figura garantisce una attività informativa nei confronti del RPC affinché disponga di elementi per la formazione, il monitoraggio del PTPCT e l'attuazione delle misure.

L'Amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado di cui al D.L.vo n. 235/2012 nonché quelle per i reati contro la Pubblica Amministrazione.

Spetta al RPCT dare tempestiva comunicazione all'Ente di aver subito eventuali condanne di primo grado. L'Ente, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuto alla revoca dell'incarico di RPCT, comunicandolo tempestivamente all'Anac con le modalità e i tempi indicati nella deliberazione Anac 18 luglio 2018, n. 657.

Di norma al Responsabile anticorruzione non sono assegnate competenze dirigenziali e/o di responsabilità, con particolare riferimento a quelle caratterizzate dalla gestione di attività individuare ai sensi del presente piano come ad elevato rischio di corruzione. Eventuali deroghe a questo principio devono avere un carattere temporaneo e limitato nel tempo, essere motivate dalla presenza di ragioni connesse alla necessità di dovere garantire il migliore funzionamento dell'ente e la erogazione di servizi rilevanti. In questo caso, l'ente assume iniziative ulteriori di verifica, quali il coinvolgimento di altri soggetti (anche esterni all'ente come ad esempio segretari di altri comuni) per lo svolgimento della necessaria attività di monitoraggio e verifica delle attività svolte dal Responsabile anticorruzione per la parte relativa a quelle a più elevato rischio di corruzione.

Con il Piano 2019 l'ANAC ha rappresentato la non opportunità dell'assegnazione ad un unico soggetto delle funzioni di RPCT e le funzioni di Responsabile della protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016. Questo Comune si è avvalso della facoltà di ricorrere a incarico esterno di prestazione di servizi, individuando il soggetto cui conferire l'incarico di responsabile della protezione dati all'esterno dell'Ente.

16.2 - I RESPONSABILI

I Responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al RPC ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I Responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al RPC le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando le concrete misure organizzative da adottare dirette e contrastare il rischio rilevato;
- 2) verificano a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- 3) possono promuovere accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 4) svolgono incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolano l'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivano controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornano la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redigono gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adottano le soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 11) attivano i controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- 12) implementano la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'ente;
- 13) collaborano con il RPCT per la redazione delle sezioni del PIAO.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC.

I Responsabili, ai sensi del successivo punto 16.5, sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla declaratoria di cui all'allegato al CCNL 31/03/1999 ed ai profili definiti dall'Ente.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al RPCT una specifica relazione, utilizzando la richiamata **(Tabella –Allegato 3)**.

I processi e le attività previsti dal presente Piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della Performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

16.3 - IL PERSONALE

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

Di tali inadempienze si deve tenere conto nella valutazione delle performance ed ai fini delle progressioni economiche.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile di U.O. e al RPCT ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti destinati ad operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione e/o i titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge, sono posti a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle aree di rischio, qualora riscontrino anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile dell'Area, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

I titolari di posizione organizzativa assicurano, per l'Area di competenza, la vigilanza sulla osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione, ed adottano le relative misure gestionali.

16.4 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente Piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il Responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) con quelli previsti nel Piano delle Performance e/o nel Programma degli Obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, ai Responsabili e al RPC, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento.

Verifica che nella metodologia di valutazione si tenga adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione.

Il Nucleo di Valutazione dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

16.5 - I REFERENTI DELLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE

Per ogni singola Area il Responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito delle proprie attività.

Il Responsabile può individuare uno o più referenti di struttura, aventi un profilo professionale idoneo, i cui nominativi sono comunicati al RPCT.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile la rotazione del personale, ove possibile, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- danno corso alla pubblicazione delle informazioni ed al relativo aggiornamento, sulla base delle indicazioni e sotto il controllo dei Responsabili delle Aree e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

16.6 - IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Il Responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel Responsabile dell'Area Lavori Pubblici.

ART. 17

INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE – CODICE DI COMPORTAMENTO - SEZIONE 2 “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – SOTTOSEZIONE “PERFORMANCE” DEL PIAO 2024/2026

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il Piano delle Performance e/o degli obiettivi - Sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” – Sottosezione “Performance” del PIAO 2023/2025.

Al fine della integrazione dei controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione. Tali controlli sono ulteriormente intensificati per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione ordinaria.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel Piano delle Performance o, in caso di mancata adozione, nel Piano degli Obiettivi.

Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell’ambito della performance organizzativa sia nell’ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. del 16/04/2013, n. 62), in vigore dal 19 giugno 2013, definisce i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali devono rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il Comune di Scilla ha approvato il Codice di comportamento integrativo con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 28/01/2014.

Il rispetto dei contenuti dei Codici di comportamento si estende ai soggetti esterni a qualsiasi titolo incaricati dall’amministrazione, collaboratori, consulenti, nonché ai collaboratori degli operatori economici affidatari di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che eseguono tali commesse in favore dell’amministrazione.

È fatto obbligo a tutti i Responsabili di adeguare tutti gli atti amministrativi di affidamenti degli incarichi e/o contratti o convenzioni con specifica clausola di risoluzione e/o decadenza del contratto in caso di violazione delle prescrizioni del suddetto Codice.

Il suddetto Codice verrà monitorato, per l’anno 2024, in tutte le sue parti, con particolare riferimento alla messa in conoscenza dello stesso per i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

Una ulteriore revisione del Codice di comportamento verrà valutata, come anche raccomandato da ANAC nel PNA 2019, a seguito della adozione in materia di specifiche linee guida in corso di predisposizione.

La violazione delle disposizioni del Codice di comportamento, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

ART. 18

LE SOCIETA’ E GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati, se presenti, alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l’applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al Commissione Straordinaria ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione della società partecipata.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

ART. 19 **TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'**

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con la presente Sezione sulla Trasparenza del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

La parte speciale del PNA 2022 ha riguardato anche **la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici**. Un apposito allegato contiene una **ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente»**, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione “Bandi di gara e contratti” dell'allegato 1) alle delibere ANAC Nn.ri 1310/2016 e 1134/2017.

L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di rendere più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022. E' stata, quindi, rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra i rischi corruttivi e le misure di prevenzione della corruzione con le nuove tabelle aggiornate.

E' stata confermata la vigenza degli allegati 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 del PNA 2022, mentre non sono più in vigore gli allegati 5, 6, 7, 8.

Nella Tabella 1) dell'aggiornamento al PNA 2022 è indicata una esemplificazione degli eventi rischiosi e delle possibili misure di prevenzione.

Nella Tabella 2) sono indicate sinteticamente le tipologie di misure che possono essere adottate.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, la trasparenza dei contratti pubblici è governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- 1) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.**
- 2) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.**
- 3) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.**

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA2022

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

In materia di contratti pubblici del PNRR resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

ART. 20

LE MISURE E OBBLIGHI PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza è stato individuato dall'ente nel Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT), al quale spettano le seguenti incombenze:

- adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente Piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire, per il tramite dei Responsabili delle Aree, la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli Responsabili, avvalendosi delle indicazioni del RPCT e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Il Nucleo di Valutazione, oltre alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Viene prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere di norma nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti anche dai cittadini e dalle associazioni.

I soggetti responsabili della trasmissione dei dati e tenuti alla pubblicazione degli stessi saranno individuati dal Responsabile della trasparenza.

I contenuti relativi alla trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione vigente ai sensi del D.L.vo 97/2016, prevede un Responsabile di U.O..

Gli obiettivi che si pone l'Ente nel triennio sono i seguenti:

2024	2025	2026
1) implementare i <i>link</i> tra l'albo pretorio <i>on line</i> e la sezione "Amministrazione Trasparente" 2) completare tutte le sotto-sezioni con aggiornamenti di dati e informazioni 3) realizzare una giornata di formazione	1) utilizzare i dati e le informazioni per migliorare i processi di comunicazione e di ascolto 2) migliorare ed ampliare la qualità dei servizi <i>on line</i> , razionalizzando le informazioni e rendendo più accessibili e fruibili i dati 3) monitorare il rispetto dei termini procedurali 4) realizzare una giornata di formazione	1) implementare l'utilizzo di ulteriori applicativi interattivi 2) semplificare il rapporto con l'utenza, anche al fine di consolidare il rapporto di fiducia da parte dei cittadini 3) favorire una maggiore partecipazione degli <i>stakeholders</i> 4) realizzare una giornata di formazione

ART. 21
DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.L.vo 33/2013 .

Le informazioni, i dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.L.vo 33/2013 sono elaborati inseriti ed aggiornati sotto la responsabilità diretta dei Responsabili delle Aree che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Nell'allegato 9 vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito, unitamente alla individuazione del Responsabile ed alla frequenza dell'aggiornamento.

ART. 22
USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

CARATTERISTICA DATI	NOTE ESPLICATIVE
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto, occorre:

	<p>a) evitare la frammentazione, cioè la stessa pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni;</p> <p>b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad esempio: dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.</p>
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dell'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

ART. 23

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione di questa Sezione del PTPCT, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili delle Aree.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione della presente Sezione e delle iniziative connesse. A tal fine il Responsabile della Trasparenza informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo di Valutazione avvalendosi della collaborazione del Referente della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Qualora il RPCT o la struttura interna deputata alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale non ricevano i dati o, il RPCT e il Nucleo di Valutazione accertino che i Responsabili della pubblicazione non hanno provveduto a pubblicare i dati e le informazioni di cui all'art. 14 del D.L.vo n. 33/2013, gli stessi sono tenuti a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato ed a comunicare l'eventuale successivo adempimento.

ART. 24

COMPITI DEI RESPONSABILI DELLE AREE

I Responsabili delle Aree hanno il compito istituzionale di provvedere alla corretta e completa pubblicazione dei provvedimenti, dati e informazioni di propria competenza previsti dal D.L.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii..

I Responsabili devono garantire:

- la corretta e completa pubblicazione dei documenti, dati e informazioni da pubblicare (inclusa l'indicazione della corretta collocazione sul sito web istituzionale);
- l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la conformità agli originali dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare e/o comunicare alle suddette banche dati, assicurandone, altresì, la conformità alle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza e gli standard tecnici che ne consentano la riutilizzabilità (formato aperto).

I provvedimenti, dati e informazioni vanno pubblicati a seconda della loro natura nei termini previsti dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento.

Al fine di garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza si prevede di adottare sistemi di informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Sino a che non sia predisposto un programma di pubblicazione automatizzato i dati dovranno essere caricati manualmente. Anche dalla data di attivazione del programma di pubblicazione automatizzato i dati e le informazioni che non possono essere caricati in modo automatico dovranno essere pubblicati in via diretta dai Responsabili (o loro referenti) sempre ciascuno per la propria competenza.

L'aggiornamento va effettuato con cadenza mensile.

Al presente Piano è allegato un elaborato recante gli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione dei Responsabili della pubblicazione dei documenti e delle informazioni.

ART. 25

PUBBLICITÀ LEGALE

Si precisa che gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di cui al presente Programma della Trasparenza **non fanno venire meno** gli obblighi di Pubblicazione previsti da specifiche disposizioni di legge quali in via esemplificativa:

- Le Pubblicazioni all'Albo Pretorio On-Line (Deliberazioni – Determine – Atti Amministrativi);
- Le Pubblicazioni sul Sito Web dell'Ente in "**Amministrazione Trasparente**" (Nuovo Codice dei Contratti):
 - a) Atti di Programmazione dei Lavori, Opere, Servizi e Forniture;
 - b) Atti relativi ai procedimenti per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, lavori ed opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee, di concessioni;
 - c) **Entro 48 ore dalla loro adozione** i Provvedimenti di esclusione dalle procedure di affidamento;
 - d) Gli atti di Ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali;
 - e) Gli atti di nomina della Commissione Giudicatrice e i curricula dei componenti;
 - f) Resoconti dei pagamenti effettuati al termine della loro esecuzione;
- Comunicazioni all'Osservatorio dei contratti sopra i **40.000 Euro**;
- Dati dei contratti (Art 1, comma 32, Legge 190/2012 fatto espressamente salvo dall'art 37 del D.L.vo n.33/2013).

ART. 26

ACCESSO DOCUMENTALE – ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Il Comune riconosce e garantisce il diritto di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti, garantito, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le P.A. pubblichino atti, documenti e informazioni che, ai sensi del D.L.vo n. 33 del 2013 e ss.mm.ii, e delle altre disposizioni vigenti in materia, la P.A. ha il dovere di pubblicare e di cui ha omissa la pubblicazione.

La materia della conoscibilità dell'agire amministrativo è stata profondamente rivisitata negli ultimi anni, da ultimo con il D.L.vo n. 97/2016 che ha riconosciuto il diritto di accesso "generalizzato".

Per "**accesso documentale**" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge **241/1990**, la cui finalità è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive

e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificative di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* **241** il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».

Per “**accesso civico**” si intende l'accesso previsto dall'art. 5, comma 1, del D.L.vo n. 33/2013, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

Per “**accesso generalizzato**” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.L.vo n. 33/2013, concepito come diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Il diritto di accesso generalizzato non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione dell'Unione ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

Sotto il profilo dell'ambito oggettivo, l'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente “ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

In attuazione delle Linee Guida approvate dall'ANAC, con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, questo ente si doterà, nel corso del 2021, di un Regolamento interno sull'accesso, per avere una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore.

In attesa dell'approvazione del Regolamento comunale di cui sopra, viene istituito presso l'ufficio protocollo un registro delle richieste di accesso presentate, articolato secondo le diverse forme (“documentale”, “civico”, “generalizzato”), riportante l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione, pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, “Altri contenuti - accesso civico” del sito web istituzionale.

Nelle more della adozione del Regolamento citato al punto precedente, si stabilisce che ogni Unità Operativa sarà competente al rilascio dell'accesso ai documenti e dati da esso detenuti; in caso di dubbi e/o problematiche particolari, sulla richiesta di accesso deciderà il Segretario Comunale, che, a tal fine, dialogherà con gli uffici che detengono i dati richiesti.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l'amministrazione dispone.

Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

Per quanto concerne la richiesta di *informazioni*, per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti.

Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2, del D.L.vo n. 33/2013), resta escluso che - per rispondere a tale richiesta - l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già

in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dal l'amministrazione stessa.

In conformità a quanto stabilito dal D.L.vo n. 33/2013, all'art. 5-bis, l'accesso generalizzato è rifiutato nelle ipotesi ivi specificamente contemplate e qualora il diniego sia necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma e cioè:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

In queste ipotesi deve essere svolta una attività valutativa con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Questa valutazione viene rimessa al Responsabile del servizio detentore dei dati per i quali viene richiesto l'accesso che la disporrà di concerto con il Segretario Comunale.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, del D.L.vo n. 33/2013 deve essere concreto; pertanto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

La comunicazione di rifiuto dovrà:

- a) indicare chiaramente quale - tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 - viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla *divulgazione* dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla *divulgazione* è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

Dovrà essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso. In questo caso, verrà consentito l'accesso alle parti restanti (art. 5-bis, comma 4).

Nella risposta negativa o parzialmente tale, sia per i casi di diniego connessi all'esistenza di limiti di cui ai commi 1 e 2 che per quelli connessi all'esistenza di casi di eccezioni assolute di cui al comma 3, l'amministrazione è tenuta a una congrua e completa motivazione.

La richiesta di accesso civico non necessita di motivazione e va indirizzata al Responsabile della trasparenza, può essere redatta su modulo allegato 6) e può essere presentata tramite:

- posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo.scilla@asmepec.it;
- posta ordinaria,
- direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente.

La richiesta deve contenere le generalità del richiedente, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo e-mail, numero fax, presso cui ricevere le comunicazioni.

Il Responsabile della trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del servizio interessato alla richiesta e ne informa il richiedente.

Il Responsabile, entro 30 giorni, pubblica nel sito web dell'Ente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, comunica tale circostanza al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato

nel Segretario Comunale, il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e contemporaneamente comunica la circostanza al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'U.P.D. per l'attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile segnala altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'ente, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, al Nucleo di Valutazione.

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento.

L'accesso generalizzato non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Esso è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione sul dibattito pubblico. Altresì, è uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

In tal modo il nostro ordinamento si è allineato ai principi dettati in sede comunitaria.

Questo Ente è dotato di un Regolamento sull'accesso, che fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso, al fine di dare attuazione al principio di trasparenza introdotto dal legislatore.

ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento.

L'accesso generalizzato non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Esso è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione sul dibattito pubblico. Altresì, è uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

In tal modo il nostro ordinamento si è allineato ai principi dettati in sede comunitaria.

Questo Ente è dotato di un Regolamento sull'accesso, che fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso, al fine di dare attuazione al principio di trasparenza introdotto dal legislatore.

ART. 27

SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

In Italia l'istituto giuridico del Whistleblowing è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190

«Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», adottata in ottemperanza a raccomandazioni e obblighi convenzionali che promanano dal contesto ONU, OCSE, Consiglio d'Europa e Unione europea. In particolare, l'art. 1, co. 51, della richiamata legge ha inserito l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche». Tale norma prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La disciplina è stata integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari», che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni di whistleblowing.

Da allora ANAC è chiamata a gestire le segnalazioni provenienti, oltre che dal proprio interno, anche da altre amministrazioni pubbliche.

ANAC è intervenuta con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 recante «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)» per fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni sui necessari accorgimenti --anche tecnici-- da adottare per dare effettiva attuazione alla disciplina.

La penultima riforma dell'istituto si deve alla legge 30 novembre 2017 n. 179, «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato», entrata in vigore il 29 dicembre 2017.

ANAC, nell'esercizio del proprio potere regolatorio è, tra l'altro, direttamente investita dalla l. 179 del compito di adottare apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. Fermo restando ogni diverso profilo di responsabilità, ai sensi del co. 6 della l. 179, ANAC è anche titolare di un autonomo potere sanzionatorio nei seguenti casi:

- mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- assenza o non conformità (rispetto alle modalità delineate nelle presenti Linee guida) di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni;
- adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante.

Sull'esercizio di tale potere sanzionatorio, ANAC ha emanato la Delibera n. 690 del 1° luglio 2020, recante «Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001» (GU n. 205 del 18.8.2020)» cui si rinvia.

Da ultimo, l'Autorità ha emanato le «Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)», con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

Il presente capitolo, nell'illustrare le modalità di segnalazione e di tutela del segnalante, intende uniformarsi alle suddette Linee Guida, cui si rinvia per maggiori dettagli.

Oggetto e destinatario della segnalazione.

La segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente Piano è tenuto a segnalarlo al RPCT.

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono non solo le fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

Si deve ritenere che la categoria di fatti illeciti comprenda, almeno per alcune fattispecie di rilievo penale, anche la configurazione del tentativo, ove ne sia prevista la punibilità.

Possono pertanto formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

La segnalazione, oltre a indicare condotte illecite, deve essere effettuata al fine di tutelare "l'interesse all'integrità della pubblica amministrazione".

Infine, ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis, le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro».

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte del RPCT o di ANAC.

In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione e ruolo del RPCT.

La legge 179 del 2017 assegna al RPCT un ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni. Il RPCT oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari a una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute", da ritenersi obbligatoria in base al comma 6, dell'art. 54-bis, pena le sanzioni pecuniarie di ANAC (comma 1 e 6, art. 54-bis).

Il RPCT è, inoltre, il soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l'identità. Il RPCT può coincidere con il custode dell'identità (1).

Spetta al RPCT la valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel comma 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste. Per la valutazione dei suddetti requisiti, il RPCT può utilizzare i criteri definiti dalle richiamate Linee Guida, e cioè:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza dell'Autorità sulle questioni segnalate;

¹ Resta fermo che, sebbene quest'ultimo non tratti direttamente i dati relativi al segnalante e quelli contenuti nella segnalazione, lo stesso opera in qualità di "autorizzato" al trattamento (ai sensi dell'art. 4, par. 10, 29, 32, par. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del D.lgs. 196 del 2003).

- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza dell'Autorità;
- e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti indicati al comma 2.

La segnalazione va effettuata in forma scritta con consegna nelle mani del RPCT.

Ricevuta la segnalazione, il RPCT valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrono le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Tutela del segnalante (whistleblower).

Il sistema di protezione che la L. 179 riconosce al whistleblower si compone di tre tipi di tutela:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione;
- la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie;
- l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower (nei limiti previsti dall'art. 3, l. 179) sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 c.c.).

Il comma 3 dell'art. 54-bis impone all'amministrazione, che riceve e tratta le segnalazioni, di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante (2). Ciò anche al fine di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive che potrebbero essere adottate a seguito della segnalazione all'interno dell'Ente.

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante. Il trattamento di tali

² Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", pagina 4.

elementi va quindi improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati personali, specie quelli relativi al segnalante, qualora, per ragioni istruttorie, altri soggetti debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione e/o della documentazione ad essa allegata. Tale interpretazione, peraltro, è in linea con la previsione di cui al co. 5, ultimo periodo, art. 54-bis, secondo cui le procedure per la gestione delle segnalazioni, anche informatiche, devono garantire tale riservatezza.

La legge prevede che il whistleblower non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. L'adozione di misure discriminatorie deve essere comunicata.

Si evidenzia che, mentre nel primo comma dell'art. 54-bis si parla di misure ritorsive, nel comma 6 il legislatore si riferisce a misure discriminatorie e nel comma 7 ad entrambe. Inoltre, nel comma 7 si specifica che gli atti ritorsivi o discriminatori adottati dall'amministrazione sono nulli.

Per specifica previsione normativa (co. 9, art. 54-bis) le tutele previste dall'art. 54-bis nei confronti del segnalante cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa.

Modalità di segnalazione verso l'ANAC.

Come disciplinato dalle Linee Guida di cui alla Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, che si richiamano, l'Autorità può ricevere:

- segnalazioni di condotte illecite da parte dei soggetti di cui al co. 2 art. 54-bis;
- comunicazioni di misure ritorsive da parte del whistleblower o anche da parte delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'amministrazione dove le misure ritenute ritorsive sono state adottate.

L'Autorità ha previsto un unico modulo che può essere utilizzato per la trasmissione sia della segnalazione di condotte illecite, sia per la comunicazione di misure ritorsive.

La piattaforma informatica predisposta da ANAC è riscontrabile al seguente link Whistleblowing - www.anticorruzione.it.

ART. 28 **ALTRE DISPOSIZIONI**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene trasmesso a tutti i dipendenti dell'Ente e inviato al Nucleo di Valutazione, nonché pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Scilla in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Il presente documento è da considerare strettamente coordinato con:

- il Codice per il comportamento integrativo di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 28/01/2014.

MAPPA DEI PROCESSI

<u>AREE</u>	<u>ATTIVITA PROCESSI</u>	<u>RISCHI POTENZIALI</u>	<u>MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO</u>
<p><u>AREA A</u></p> <p><u>Acquisizione e progressione del personale</u></p>	<p>- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera</p> <p>- reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire</p> <p>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove)</p> <p>- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari</p> <p>- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</p>	<p>- monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto</p> <p>- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi</p> <p>- controllo a campione sugli atti dei Responsabili individuati secondo quanto stabilisce il Regolamento sui controlli interni</p>
<p><u>AREA B</u></p>	<p>- procedimenti di scelta del contraente per</p>	<p>- definizione di un fabbisogno di opere pubbliche non rispondente a criteri di efficienza, efficacia</p>	<p>- monitoraggio sul rispetto della separazione</p>

<p><u>Contratti pubblici</u></p>	<p>l'affidamento di lavori, servizi, forniture</p> <p>- definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p> <p>- affidamenti <i>in house</i></p>	<p>economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</p> <p>- abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive</p> <p>- nomina di RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza</p> <p>- fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate che anticipano solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara</p> <p>- nomina di commissari di gara in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara</p> <p>- alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dalle ditte al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti</p> <p>- violazione delle norme poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi e non aggiudicatari</p>	<p>tra RUP e Responsabile dell'adozione dell'atto</p> <p>- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi</p> <p>- monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti</p> <p>- monitoraggio, anche mediante verifiche a campione, dei rapporti intercorrenti con i soggetti con cui si stipulano contratti</p> <p>- espressa previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione</p> <p>- divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori</p> <p>- controllo sugli atti dirigenziali individuati in base a quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni</p>
---	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa - disomogeneità nelle valutazioni - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario 	<ul style="list-style-type: none"> - controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati - pubblicazione di report dei contratti prorogati e dei contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri da utilizzare per l'individuazione delle imprese da invitare - obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un biennio - scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte - obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta - obbligo di preventiva pubblicazione on-line del calendario delle sedute di gara - collegialità nella verifica dei requisiti - pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione - effettuazione di report periodici al RPC delle procedure di gara espletate, con evidenza di
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto - abuso nell'utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali finalizzato a riconoscere all'appaltatore somme superiori a quelle effettivamente spettanti - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore - approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri introducendo elementi che, se previsti sin dall'inizio, avrebbero consentito un concorso concorrenziale più ampio - mancata valutazione, nel subappalto, dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa, ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge - mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore - mancato controllo sul rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti da parte dell'impresa 	<p>importi, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi ed esclusi, durata, aggiudicatari, tipo di procedura adottata, commissioni di gara</p> <ul style="list-style-type: none"> - controlli a campione su casellario penale e carichi pendenti per i titolari di incarichi - sistema di rotazione fra i tecnici per l'affidamento delle attività di progettazione - utilizzo di bandi tipo approvati dall'Anac - divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti nel D.L.vo n. 36/2023, con relativo monitoraggio periodico
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - effettuazione di pagamenti ingiustificati - attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato pur in assenza di requisiti - mancata denuncia di difformità o vizi dell'opera - diffusione di informazioni relative a procedure di appalto in violazione dell'obbligo del differimento dell'accesso e del divieto di comunicazione a terzi 	
<p style="text-align: center;"><u>AREA C</u></p> <p><u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></p>	<p>autorizzazioni e concessioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui l'ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) - rilascio di permessi di costruire in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti - scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti 	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto - monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi - controllo a campione sugli atti dei Responsabili individuati secondo quanto stabilisce il Regolamento sui controlli interni

		<ul style="list-style-type: none"> - scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti - non corretta, non adeguata, o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati - mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti 	
<p style="text-align: center;"><u>AREA D</u></p> <p><u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></p>	<p>concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - riconoscimento indebito di sussidi, assegni, case a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari - scarsa trasparenza - scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti - scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti - abuso nell'utilizzo dei rimedi transattivi alternativi a quelli giurisdizionali finalizzati a riconoscere al danneggiato o all'utente penalizzato somme superiori a quelle effettivamente spettanti 	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio sul rispetto della separazione tra RUP e Responsabile dell'adozione dell'atto - monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi - monitoraggio, anche mediante verifiche a campione, dei rapporti intercorrenti con i soggetti interessati dal procedimento di erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti medesimi e gli amministratori, i Responsabili e i dipendenti - controllo e successivo sugli atti dirigenziali individuati in base a quanto dispone il Regolamento sui controlli interni

<p><u>AREA E</u></p> <p><u>Specifica per attività tipica dei soli Comuni</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati - accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; - gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta - gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio - accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali - incentivi economici al personale - gestione del ciclo dei rifiuti - protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato - patrocini ed eventi - diritto allo studio - organi, rappresentanti e atti amministrativi 	<ul style="list-style-type: none"> - inosservanza delle regole procedurali per la notificazione di verbali di contravvenzioni al fine di agevolare determinati soggetti - riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, di tariffe dei servizi o per l'uso di beni comunali al fine di agevolare determinati soggetti - scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti - commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno) - asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente tra gli individui facenti parte del processo economico; una parte degli operatori (proprietari) dunque, possedendo maggiori o migliori informazioni, vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno - accoglimento di osservazioni che contrastino 	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto - monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi - controllo a campione sugli atti dirigenziali individuati secondo quanto stabilisce il Regolamento sui controlli interni - acquisizione periodica dalle strutture coinvolte e dal Servizio finanziario dell'elenco dei crediti in sofferenza di riscossione

		<p>con interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio</p> <p>- in materia di varianti specifiche al PRG, significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati; scelta o maggiore utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante</p> <p>- non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati</p> <p>- nell'ambito delle convenzioni urbanistiche, errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta</p> <p>- nell'ambito delle convenzioni urbanistiche: individuazione di un'opera come prioritaria a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato inferiore a</p>	
--	--	--	--

		<p>quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati; individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; ampia discrezionalità tecnica degli uffici tecnici comunali competenti cui spetta la valutazione nella monetizzazione delle aree a standard; minori entrate per le entrate comunali; elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica</p> <p>- mancata coerenza dei piani attuativi di iniziativa privata o pubblica con il piano generale e con la legge, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali</p> <p>- nell'ambito dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione: rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici; mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione; mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere</p>	
--	--	--	--

MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**PROGRAMMA DI IMPLEMENTAZIONE**

<u>AREE</u>	<u>MISURE DA REALIZZARE NEL 2024</u>	<u>MISURE DA REALIZZARE NEL 2025</u>	<u>MISURE DA REALIZZARE NEL 2026</u>
<u>AREA A</u> <u>Acquisizione e progressione del personale</u>	<p>Monitoraggio sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi (controllo a campione)</p> <p>Controllo sulle tipologie di atti dirigenziali</p> <p>Controllo successivo a campione dei provvedimenti attraverso il vigente sistema di controlli interni</p>	<p>Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati</p> <p>Pubblicazione sul sito di report dei contratti prorogati e dei contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni</p> <p>Relazione periodica dei Responsabili rispetto all'attuazione del PTPCT</p>	<p>Adozione di procedure interne per verificare l'assenza di conflitto di interesse del RUP e il rispetto di criteri di rotazione</p> <p>Adozione di criteri stringenti nella determinazione del valore stimato</p>
<u>AREA B</u> <u>Contratti pubblici</u>	<p>Monitoraggio sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei</p>	<p>Pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.L.vo n. 33/2013</p> <p>Relazione periodica dei Responsabili sull'attuazione del PTPCT</p>	<p>Adozione di strumenti di programmazione partecipata dei lavori pubblici</p> <p>Controllo sulle tipologie di atti dirigenziali attraverso il vigente sistema di controlli interni</p>

	<p>contraenti (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio dei rapporti intercorrenti con i soggetti con cui si stipulano contratti (controllo a campione)</p>		
<p><u>AREA C</u></p> <p><u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></p>	<p>Monitoraggio sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso sorteggio a campione sugli atti amministrativi</p>	<p>Monitoraggio a campione dei rapporti con i soggetti interessati</p> <p>Relazione periodica dei Responsabili rispetto all'avvenuta attuazione del PTPCT</p> <p>Acquisizione periodica dell'elenco dei crediti in sofferenza</p>	<p>Controllo successivo a campione dei provvedimenti attraverso il sistema di controlli interni</p> <p>Attivazione di analisi di <i>customer satisfaction</i></p>
<p><u>AREA D</u></p> <p><u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></p>	<p>Monitoraggio sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio dei rapporti intercorrenti con i soggetti interessati dai procedimenti</p>	<p>Relazione periodica dei Responsabili dell'Ente rispetto all'attuazione del Piano</p> <p>Controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati</p>	<p>Controllo sulle tipologie di atti dirigenziali</p> <p>Controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati</p> <p>Attivazione di analisi di <i>customer satisfaction</i></p>
<p><u>AREA E</u></p> <p><u>Specifiche per attività tipica dei soli Comuni</u></p>	<p>Introduzione nel Piano della Performance di obiettivi volti all'incremento del controllo</p>	<p>Informatizzazione dei procedimenti</p> <p>Aggiornamento del regolamento incarichi vietati ai dipendenti</p>	<p>Controllo successivo del 20% dei permessi di costruire o sorteggio permessi con metodo che garantisca casualità selezione</p>

	dell'abusivismo sul territorio Reportistica periodica del responsabile tecnico		Controllo successivo del 20% delle SCIA o sorteggio pratiche con metodo che garantisca casualità selezione
--	---	--	--

ALLEGATO 3

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RPCT

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti	Procedimenti da censire nel 2024, nel 2025 e nel 2026	Procedimenti pubblicati sul sito internet
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2024, nel 2025 e nel 2026	Giudizi
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2024, nel 2025 e nel 2026	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2024, nel 2025 e nel 2026	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2024, del 2025 e del 2026	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione)
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del triennio	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2024, del 2025 e del 2026	Esiti riassuntivi e giudizi

contributi, sussidi, etc., ed i destinatari delle stesse			
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del triennio	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2024, del 2025 e del 2026	Esiti riassuntivi e giudizi
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del triennio	Numero delle autorizzazioni rilasciate nel corso del 2024, del 2025 e del 2026	Esiti riassuntivi e giudizi
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del precedente triennio	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2024, del 2025 e del 2026	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute _____	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel triennio precedente	Numero verifiche da effettuare nel 2024, nel 2025 e nel 2026	Esiti riassuntivi e giudizi
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel triennio precedente	Numero accordi da attivare nel 2024, nel 2025 e nel 2026	Esiti riassuntivi e giudizi
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel triennio precedente	Iniziative da attivare nel 2024, nel 2025 e nel 2026	Esiti riassuntivi e giudizi
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel triennio precedente	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2024, nel 2025 e nel 2026	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel triennio precedente	Controlli da effettuare nel 2024, nel 2025 e nel 2026	Esiti riassuntivi e giudizi

Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel triennio precedente	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2024, nel 2025 e nel 2026	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel triennio precedente	Iniziative di controllo assunte nel 2024, nel 2025 e nel 2026	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel triennio precedente	Iniziative di controllo assunte nel 2024, nel 2025 e nel 2026	Esiti riassuntivi e giudizi
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel triennio precedente	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2024, nel 2025 e nel 2026	Esiti riassuntivi e giudizi
Altre segnalazioni _____			
Altre iniziative _____			

ALLEGATO 4

Modello Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente per svolgimento incarico extra istituzionale

Al Responsabile dell'Area di appartenenza

oppure

Al Segretario Comunale (se trattasi di personale Responsabile di servizio)

oppure

Alla Commissione Straordinaria (se trattasi del Segretario Comunale)

Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale non compreso nei compiti e doveri d'ufficio.

Il/La sottoscritto/a _____

in qualità di _____

Categoria _____ presso l'U.o. _____ ;

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contenute nel PTPC vigente del comune di Scilla a svolgere il seguente incarico:

tipologia dell'incarico _____ ;

soggetto a favore del quale svolge l'incarico (denominazione, indirizzo, sede legale e codice fiscale o partita IVA);

nel caso di incarico conferito da Pubblica Amministrazione precisare:

norma in applicazione della quale l'incarico viene richiesto _____

le ragioni del conferimento _____ e a tale scopo, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del settore di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del comune;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e che comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____ e che l'incarico prevede un compenso lordo pari ad € _____;
- d) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
- e) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti il Comune;
- f) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- g) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- h) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- i) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione al Comune - Servizio Personale, entro 15 giorni successivi al pagamento ai sensi dell'articolo 53, comma 1, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

Data _____

Firma

Modello comunicazione svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazioni

Al Responsabile dell'Area di appartenenza

oppure

Al Segretario Comunale (se trattasi di personale Responsabile di servizio)

oppure

Alla Commissione Straordinaria (se trattasi del Segretario Comunale)

Oggetto: Comunicazione svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio. NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE.

Il/La sottoscritto/a _____

in qualità di _____

Categoria _____ presso il Settore _____ ;

COMUNICA

Ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contenute nel PTPC vigente del Comune di Scilla che intende svolgere il _____ seguente incarico non soggetto ad autorizzazione:

_____;

per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione e indirizzo):

_____;

e a tale scopo, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che l'incarico:

1. non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi del Comune;
2. verrà svolto al di fuori dell'orario di settore, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature del Comune;
3. comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____;
4. verrà svolto presso (luogo di svolgimento) _____;
5. non prevede un compenso ovvero prevede un compenso lordo annuo di € _____;
6. di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Data

Firma

Modulo per la segnalazione illeciti

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica e sede di servizio attuale	
Qualifica e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
Email	

Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti	SI
	NO
Se sì, specificare il soggetto	Responsabile della prevenzione della corruzione
	Corte dei Conti
	Autorità giudiziaria
	Altro (specificare a chi)
Se sì, specificare la data della segnalazione	
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	
Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	

Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto	Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)
Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti

Area cui può essere	Reclutamento del personale
referito il fatto	Contratti
	Concessione di vantaggi economici comunque denominati
	Autorizzazioni
	Ispezioni e/o vigilanza
	Altro (specificare)

Settore cui può essere riferito il fatto	Sanità e/o igiene pubblica
	Gestione del territorio
	Protezione ambientale
	Gestione dei rifiuti
	Trasporti e Viabilità
	Ordine pubblico e polizia municipale
	Telecomunicazioni
	Beni e Attività Culturali
	Sviluppo economico
	Istruzione e Formazione
	Servizi sociali
	Gestione finanziaria
	Altro (specificare)
Descrizione del fatto	
La condotta è illecita perché:	E' penalmente rilevante
	Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
	Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione
	Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione
	Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro
	Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.)
	Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito Altro (specificare)
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	indicare l'elenco degli allegati
Allegato copia documento di riconoscimento	

MODELLO ISTANZA ACCESSO CIVICO

Ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

La/il sottoscritta/o

COGNOME	
NOME	
NATA/O a	
IL	
RESIDENTE IN	
PROV.	
VIA	
N.	
E-MAIL-PEC	
CELL.	
TEL.	
IN QUALITA' DI (se si agisce per conto di una persona giuridica)	

In adempimento di quanto previsto dall'art. 5 del D.L.vo n. 33/2013.

CHIEDE

La pubblicazione del seguente documento/informazione/dato

--

E la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o del documento/informazione/dato ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Indirizzo cui inviare le comunicazioni _____

Luogo e data _____

Firma per esteso (leggibile) _____

Allega: copia del proprio documento di identità

Informativa ai sensi del D.L.vo n. 196 del 30/06/2003: i dati raccolti potranno essere oggetto di trattamento, comunicazione o diffusione esclusivamente in relazione ad esigenze connesse all'adempimento delle funzioni istituzionali e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

La/il sottoscritta/o

COGNOME	
NOME	
NATA/O a	
IL	
RESIDENTE IN	
PROV.	
VIA	
N.	
E-MAIL-PEC	
CELL.	
TEL.	
IN QUALITA' DI (se si agisce per conto di una persona giuridica)	

In data _____ ha presentato richiesta di accesso civico prot. n. _____ riguardante _____.

Rilevato che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente

CHIEDE

Alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., di provvedere alla pubblicazione dovuta.

Luogo e data _____

Firma per esteso (leggibile) _____

Allega: copia del proprio documento di identità

NOTE

Altri allegati al PTPCT 2024/2026

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 9 PARTE SPECIALE PNA - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Link n. 1

- 1) <http://trasparenzascilla.asmenet.it/index.php?action=index&p=299>

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sezione di programmazione	Descrizione	Note
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.</p> <p>La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.</p>	

SOTTOSEZIONE	Descrizione	Note
3.1 Struttura organizzativa	<p>In questa sottosezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none">1) organigramma;2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle Posizioni Organizzative – Funzionari E.Q. e modello di rappresentazione dei profili di ruolo;3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; <p>La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura.</p> <p>Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'Amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di</p>	

Area e sono dirette dai Funzionari dell'E.Q.: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi, le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.

La struttura si articola nelle seguenti Aree:

AMMINISTRATIVA
FINANZIARIA E TRIBUTI
TECNICA
VIGILANZA

Al vertice della struttura si trovano:
- il Segretario Generale, che svolge funzioni di cui all'art. 97, comma 2, del D.L.vo n. 267/2000;

- i Funzionari dell'E.Q.: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'Organigramma del Comune è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Scilla – Sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione di primo livello "Organizzazione" – sottosezione di secondo livello "Articolazione degli uffici".

Di seguito la tabella di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2023, con l'eccezione del Segretario Generale:

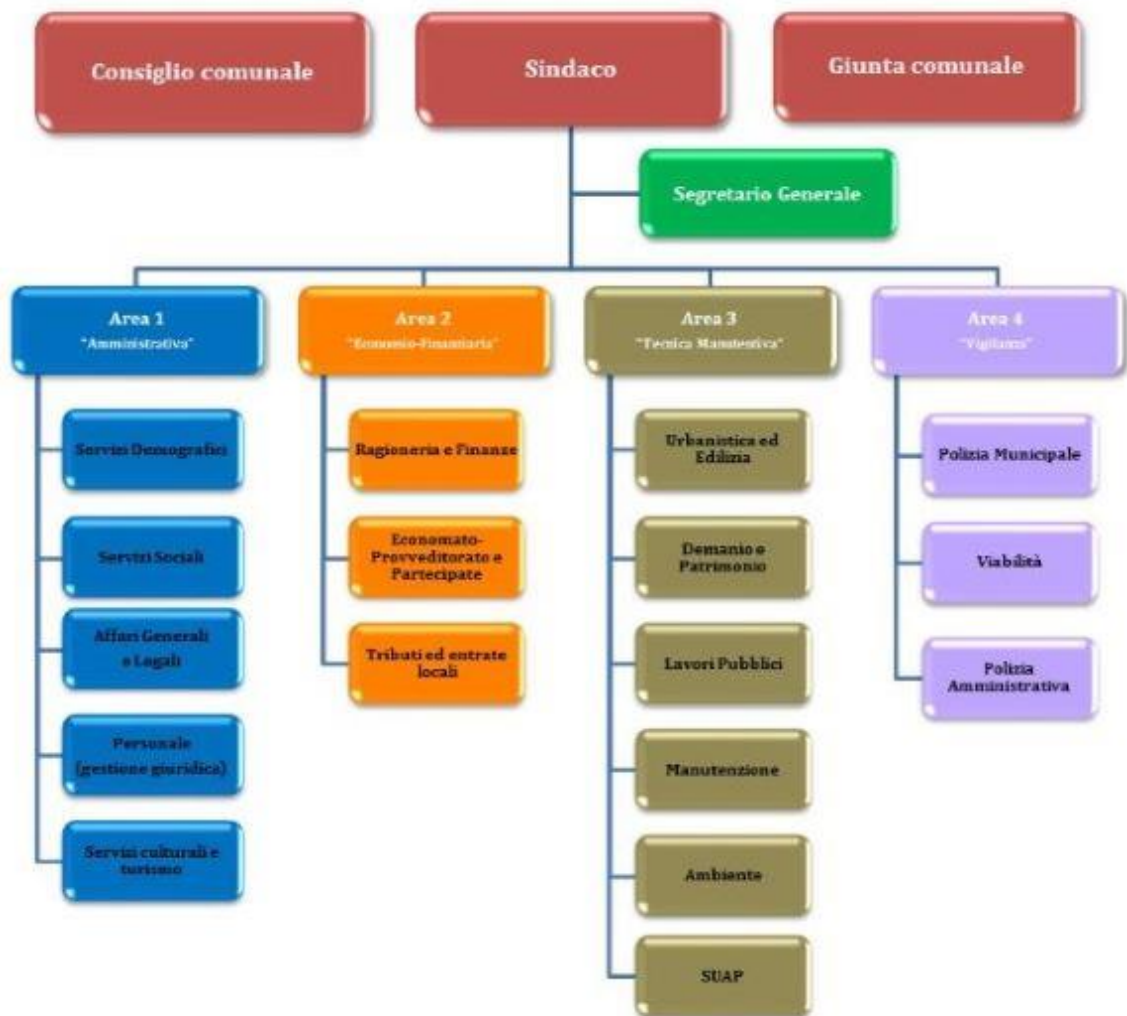
AREA	N. dipendenti
AMMINISTRATIVA	12
FINANZIARIA	5
TECNICA	9
VIGILANZA	7

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di

	pianificazione e di programmazione gestionale e finanziaria.	
--	--	--

SOTTOSEZIONE	Descrizione
Organigramma	L'attuale organigramma del Comune è così articolato:

ORGANIGRAMMA



Struttura Organizzativa

SOTTOSEZIONE	Descrizione
3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa	<p>Al vertice di ciascuna Area funzionale vengono nominati i Funzionari incaricati dell'E.Q. a cui compete <i>“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”</i>.</p> <p>Il Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative vigente (approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria – assunta con i poteri della G.C. n. 31 del 21/02/2024) stabilisce i criteri generali di conferimento nonché i criteri di graduazione delle Posizioni Organizzative con connessa retribuzione di posizione e di risultato.</p> <p>Nell'anno 2024 sono stati assegnati n. 2 incarichi di P.O./E.Q. (Area Area Finanziaria e Tributi, Area Tecnica, Area Vigilanza) e n. 1 incarico di P.O./E.Q. ad interim (Area Amministrativa). Si è proceduto altresì all'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità presso l'Area Finanziaria e Tributi.</p>

DOTAZIONE ORGANICA AL 31 DICEMBRE 2023							
	D.O.	Posti coperti da personale a T.I. alla data del 31.12.2023		Posti coperti da personale a T.D. ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 – Art. 14 CCNL 22/01/2004 – Art. 110 D.L.vo n. 267/2000 - PNRR		Posti da coprire	
Aree di appartenenza	N.	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time
F.E.Q.	4	1	1 *32 ore	1	1 *15 ore	2	0
Istruttori	4	0	2 *32 ore	0	8 *n. 5 (24 ore) *n. 1 (12 ore) *n. 2 (9 ore)	2	0
Operatori esperti	14	7	7 *32 ore	0	1 *6 ore	0	0
Operatori	15	9	6 *32 ore	0	0	0	0
TOTALE	37	17	16	1	10	4	0

SOTTOSEZIONE	Descrizione	
3.1.3 Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio	AREA	N. DIPENDENTI T.I.
	Amministrativa	12
	Finanziaria e Tributi	5
	Tecnica	9
	Vigilanza	7
	TOTALE	33

SOTTOSEZIONE	Descrizione	Note
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sottosezione contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); 2) gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della Performance; 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione). <p>L'Amministrazione ha adottato all'interno del PIAO 2023/2025 il POLA, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria (assunta con i poteri della G.C.) n. 89 del 13/11/2023, che qui si proroga per l'anno 2024, che disciplina, nelle forme e nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, il ricorso all'istituto del Lavoro a Distanza nelle forme del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto da parte del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del</p>	

	<p>Comune di Scilla ed è emanato in coerenza con la legislazione vigente.</p> <p>Attraverso l'istituto del Lavoro Agile l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:</p> <ol style="list-style-type: none">1. favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;2. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;3. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;4. sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;5. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;6. offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.	
--	--	--

PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)

Per l'anno 2024 si proroga il Piano organizzativo per il Lavoro Agile approvato con deliberazione della C.S. n. 89 del 13/11/2023

SOTTOSEZIONE	Descrizione	Note
3.3.5 Formazione del personale	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale; - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) <p>della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.</p> <p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.</p> <p>La formazione e, quindi, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione nonché uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.</p>	<p>Il Piano si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.</p> <p>Il percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.</p> <p>Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.</p> <p>Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione</p>

	<p>La formazione è, pertanto, un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.</p> <p>In quest’ottica la formazione è anche, al contempo, diritto e dovere del dipendente.</p> <p>Ciò implica, in primo luogo che l’Amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l’individuazione di precisi compiti e responsabilità.</p>	<p>e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l’erogazione di specifici interventi.</p> <p>La definizione del Piano di formazione è stata attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.</p> <p>Il Piano, altresì, tiene conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.</p>
--	--	---

PIANO DELLA FORMAZIONE 2024/2026

Introduzione

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turn over* imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Oggi più che mai, dopo la crisi pandemica Covid-19 e alla luce del Piano di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia per risollevare il Paese, la formazione del personale della pubblica amministrazione è posta al centro della riforma della pubblica amministrazione per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative con l'obiettivo di sburocratizzare per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

La formazione e, quindi, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione nonché uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione è, pertanto, un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'Amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della Formazione illustra questo reciproco impegno tra Amministrazione e dipendenti.

Il Piano della Formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

A seguito del coinvolgimento dei Responsabili di Area e indirettamente dei dipendenti, al fine di una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, ad oggi, è fortemente avvertita per l'anno 2024 l'esigenza di proseguire nella formazione sui nuovi applicativi informatici installati a seguito della realizzazione del progetto di nuova informatizzazione dell'Ente iniziato nell'anno 2023.

E' inoltre necessario attivare un percorso formativo per favorire l'aggiornamento tecnico, la prevenzione della corruzione, la trasparenza, la sicurezza sul lavoro, la tutela dei dati, la digitalizzazione, la

comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa non può prescindere dai rapporti interpersonali e dal gioco di squadra.

Finalità

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

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

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

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

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il Piano dovrà, inoltre, tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Principi della formazione

Il Piano della Formazione della Città di Scilla si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorsa strategica dell'Ente;
- **continuità:** la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- **uguaglianza e pari opportunità:** la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- **partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- **condivisione:** la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Responsabili delle Aree;
- **adeguatezza:** i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto

equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;

- **efficacia:** la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, etc.;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

Relativamente alla formazione prevista per il personale neoassunto, si prevede di favorire il loro inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente nonché di fornire la formazione pratica per l'utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti (Delibere, Determine, Protocollo, Accertamenti di entrata, Ordini e liquidazioni della spesa etc...).

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Il Comune di Scilla ha in essere le convenzioni con le società Coim Idea, Infomedia, Anusca, in base alle quali l'Ente ha l'opportunità di progettare e fruire di corsi formativi in modalità e-learning, per fornire una formazione personalizzata e continua, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Servizio Personale** che è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione. Nello specifico vengono svolte, ad opera del servizio referente, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:
 - a) programmazione e gestione dei corsi di formazione;
 - b) supporto alle Aree dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
 - c) pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
 - d) coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
 - e) gestione dei costi della formazione;
 - f) raccogliere le candidature/adesioni ai corsi;
 - g) garantire la corretta diffusione del Piano di Formazione nell'Ente;
- **i Funzionari dell'E.Q.:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti dell'Area di competenza. Sono anch'essi destinatari della formazione;
- **i Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del

questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione attivati.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile di Area che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

- **i Docenti:** il Servizio Personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Funzionari dell'E.Q. e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Al termine dei corsi di formazione, ai docenti interni, su richiesta, viene rilasciato un apposito attestato di docenza.

La formazione, di cui al presente Piano, sarà comunque, erogata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da Società di servizi che si avvalgono di docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

Tali soggetti attivano una relazione di collaborazione partecipativa con l'ufficio formazione per quanto concerne:

- la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso;
- il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post.

PERCORSI FORMATIVI

A seguito della rilevazione del fabbisogno formativo dell'Ente e tenuto conto delle normative in continua evoluzione che impongono una formazione continua del personale, i corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente riguarderanno le seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione, etica pubblica
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Organizzazione e gestione delle risorse umane
- Competenze giuridiche ed amministrative
- Appalti pubblici
- Informatica e digitalizzazione
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

PIATTAFORMA "SYLLABUS"

Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il Dipartimento della Funzione Pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la **piattaforma Syllabus** che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico.

Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Con la realizzazione della piattaforma Syllabus, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha creato un nuovo ambiente di apprendimento: intuitivo e semplice, ispirato alle più diffuse piattaforme di formazione e entertainment.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti.

Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

OBIETTIVI

L'obiettivo prioritario del Piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali
- sostenere le misure previste dal PTPCT 2024/2026
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP, nel Piano della Performance e in tutti i Piani di programmazione dell'Ente collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione comunale (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

Sensibilizzare i dipendenti sulle tematiche dell'etica, della legalità e della prevenzione del fenomeno corruttivo. Favorire la conoscenza del PTPCT al fine di garantire una conoscenza diffusa delle aree di rischio e relative misure da adottare per prevenire, evitare ed identificare le situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi e di poterle affrontare salvaguardando la funzione pubblica locale da eventi criminosi.

Approfondimento della normativa relativa all'affidamento dei contratti finanziati con i fondi del PNRR. Controllo presidi e monitoraggio anticorruzione dei suddetti contratti.

Corretta gestione delle procedure degli appalti e formare il personale di tutte le Aree nella gestione della fase esecutiva, compresa la gestione dei rapporti con l'appaltatore, subappalto, varianti, sospensione dell'esecuzione, anche nell'ottica di gestione delle problematiche connesse all'aumento dei prezzi delle materie prime, nonché indisponibilità delle stesse.

Fornire strumenti utili oltre ai RUP che operano nell'ambito della contrattualistica pubblica.

Approfondimento normativo e conoscenza dell'ordinamento finanziario e contabile. Acquisizione competenze nella gestione e nella programmazione finanziaria dell'Ente.

Favorire la più ampia conoscenza del Codice di comportamento e aumentare il livello di consapevolezza e coscienza etica del personale su prescrizioni e doveri di condotta.

Elaborare strategie utili per una gestione delle relazioni e dei comportamenti funzionale ed efficace.

Attuare e garantire la sicurezza nel luogo di lavoro, nei cantieri mediante l'acquisizione di conoscenze sul sistema normativo e sui rischi specifici.

Acquisizione di competenze necessarie per la gestione dei procedimenti amministrativi e accesso ai documenti. Fornire gli strumenti per poter meglio affrontare e risolvere le problematiche connesse all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi valutando anche le interazioni con diritti altrettanto garantiti come quello alla riservatezza, quello relativo alla tutela degli interessi pubblici e dalla tutela di una serie di interessi privati (commerciali, epistolari, etc.).

Analizzare l'evoluzione della normativa sino ai più recenti interventi, tenendo conto degli orientamenti giurisprudenziali e delle determinazioni dell'Autorità Nazionale per l'Anticorruzione (ANAC).

Assicurare un notevole livello di formazione a garanzia di una corretta gestione delle finalità istituzionali del Comune e della predisposizione di sistemi a tutela dell'Ente quali il rispetto dei criteri di economicità, di efficienza, dei termini di conclusione del procedimento, di imparzialità, per assicurare la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Formare il personale neoassunto, inserito nei diversi servizi, sull'utilizzo dei programmi informatici in dotazione all'Ente per la protocollazione e fascicolazione dei documenti e la gestione degli atti amministrativi (inserimento proposte di deliberazioni, determine, autorizzazioni, etc.).

RISULTATI ATTESI

Aggiornamento costante sull'evoluzione normativa in materia di appalti e contratti pubblici per una corretta gestione degli adempimenti che intervengono nella fase esecutiva dell'appalto.

Programmare in una visione di insieme nella P.A..

Capacità di programmazione.

Tempistica della programmazione economica e connessione con il Piano della Performance. Gestione corretta delle entrate e delle procedure degli impegni di spesa.

Corretta ed efficace azione di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Acquisizione delle competenze necessarie alla preparazione delle procedure di gara per gli affidamenti, per la gestione della fase di monitoraggio e controllo anticorruzione dei contratti finanziati con i fondi del PNRR.

Corretta applicazione della legge antiriciclaggio e riconoscimento di operazioni connesse all'antiriciclaggio, al fine di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale.

Piena conoscenza e comprensione del Codice di comportamento. Formazione sui doveri comportamentali in attuazione di specifici obblighi normativi. Sviluppare competenze e capacità utili per il coordinamento di gruppi di persone nel raggiungimento degli obiettivi in contesti di evoluzione normativa e in situazioni di criticità.

Sviluppare competenze organizzative e conoscenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Capacità di operare con i programmi per la gestione informatica del protocollo e per la gestione e la redazione degli atti amministrativi dell'Ente.

Corretta applicazione della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. in materia di termini del procedimento amministrativo. Affrontare e risolvere le problematiche connesse alla gestione dei procedimenti amministrativi. Rafforzare le competenze individuali dei singoli e favorire l'applicazione delle **nozioni pratiche di base**, necessarie ad adottare **condotte rispettose della normativa europea e nazionale in tema di privacy** sotto diversi profili.

Prevenzione e riduzione del contenzioso. Risoluzione in via stragiudiziale, di autotutela e transattiva delle liti, con evidenti benefici per il Comune sia in termini di immagine che in termini economici anche attraverso l'attività di studio e disamina dei testi dei provvedimenti dell'Ente, predisponendone, ove necessario, il contenuto nelle parti attinenti a questioni e aspetti giuridici.

Istituzione del Registro del contenzioso che, oltre a costituire una misura di prevenzione della corruzione, diviene uno strumento di monitoraggio della gestione dei contenziosi pendenti attraverso il quale di forniscono dati reali ed aggiornati sul rischio di soccombenza in relazione ai riflessi del contenzioso sull'equilibrio, anche prospettico, di bilancio, valutando la congruità dell'accantonamento al fondo rischi.

MONITORAGGIO

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari che saranno valutati dal Segretario Generale e dai Responsabili di Area.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

RISORSE ECONOMICHE

Dall'anno 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, convertito dalla legge n. 122/2020.

L'art. 57, comma 2, del D.L. n. 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13, del richiamato D.L. n. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle sostenute nell'anno 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione del personale è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa il fabbisogno e le necessità dell'Ente.

Le risorse destinate alla formazione per l'anno 2024 sono previste nel bilancio di previsione finanziario.

CONCLUSIONE

“La formazione deve coinvolgere tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione (...) garantendo un numero minimo di ore di formazione per addetto (...). Le attività formative dovranno (...) assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi di crescita professionale dei partecipanti e il conseguente miglioramento dei servizi resi ai cittadini (...)”. Con queste parole, la direttiva sulla formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, pone gli obiettivi e le fondamenta su cui costruire la formazione.

Le considerazioni finali del presente Piano, saranno, pertanto, focalizzate sul ruolo dei destinatari della formazione.

L'efficacia della formazione, dunque, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento, aprendo la strada al cambiamento organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità.

Molte volte chi prende parte a iniziative formative trova che esse servano quasi esclusivamente per ricevere certificazioni formali o per staccare dalla routine del lavoro. Nei casi migliori la considera uno strumento in grado di rafforzarlo professionalmente, garantendo migliori opportunità di carriera, sia dentro che fuori l'organizzazione. La motivazione alla formazione, pertanto, non è un aspetto da sottovalutare. La percezione, infatti, che i dipendenti hanno della formazione è un fattore decisivo di successo. Se le risorse umane vedono nella formazione un'occasione utile a migliorare non solo le proprie capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso, questa contribuirà al miglioramento complessivo dell'Ente.

È opportuno, ancora, rilevare che la formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene strutturata come un processo di lavoro a sé stante, incapace di interagire, e quindi di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative.

Per questo, il presente Piano formativo, è stato sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi e, in particolare, con l'obiettivo e l'augurio che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa.

Infine, esso ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente e potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Sezione di programmazione	Descrizione	Note
1. Monitoraggio	<p>Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 “Monitoraggio”. Ciò nondimeno, il Comune di Scilla ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttive e trasparenza”.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” avviene secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene secondo le indicazioni di ANAC.</p> <p>Per la Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di Performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) di cui all'art. 14 del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150, ai sensi dell'art. 147 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267.</p> <p>Il monitoraggio degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance, adottato da questo Ente con deliberazione della C.S. n. 66 del 10/04/2019.</p> <p>Il monitoraggio del PIAO avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale. Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.</p> <p>L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento.</p>	<p><i>Ente non tenuto alla compilazione in quanto Amministrazione con meno di 50</i></p>