



**Comune di Caltavuturo**  
Città Metropolitana di Palermo



---

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

## **2022-2024**

**COMUNE DI CALTAVUTURO**  
**Città Metropolitana di Palermo**

| <b>COMUNE DI CALTAVUTURO</b>   |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>   | <b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>   |  | <b>Amministrazioni con meno di 50 dipendenti</b> |
| <b>COMUNE DI CALTAVUTURO</b><br><b>CODICE FISCALE:</b><br><b>87000550829</b> | -Prevenzione della Corruzione Segretario Generale – RPCT- D.ssa Lucia Maniscalco -<br>- Formazione Segretario Generale – RPCT- D.ssa Lucia Maniscalco<br>-Lavoro Agile Segretario Generale – RPCT- D.ssa Lucia Maniscalco<br><br>-Responsabile Area Amministrativa- D.ssa Calogera Castellana<br>-Fabbisogno del personale<br>-Azioni positive |  | <b>SI</b>  |

## COMUNE DI CALTAVUTURO

### **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022/2024- ART. 1, CO. 6, 7, 8, 8-BIS, DELLA L.190/2012**

Piano adottato con deliberazione di Giunta Municipale n. 58 del 26.04.2022 Il presente Piano per la prevenzione della corruzione si collega al Piano degli Obiettivi 2022/2024 approvato con deliberazione di G.M. n. 88 del 08/07/2022, che qui si intende allegato.

#### **1.1 CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di acquisire le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente, in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali.

L'ambiente esterno presenta un indice di spopolamento elevato come è provato dai dati anagrafici disponibili. Nel 1970 la cittadina presentava una popolazione di n.5.427 abitanti; nel 2000 la popolazione scendeva a n. 4637 abitanti; nel 2008 scendeva ancora a n. 4.305 abitanti; nel 2021 si registra un ulteriore calo a n. 3.648 abitanti. Al 28/02/2022, la popolazione scende a 3.633 abitanti. Sostanzialmente si è verificata una emigrazione massiccia di giovani verso i paesi della costa tirrenica siciliana, verso il Nord Italia, verso la Germania, a causa della mancanza di lavoro. Al contrario la popolazione adulta e anziana ha avuto un incremento. Si registra inoltre una diminuzione significativa dei minori e un numero crescente di soggetti con disagio psico-fisico.

L'economia è in prevalenza di tipo agricola e di allevamento del bestiame. L'agricoltura attraversa però un periodo di profonda crisi con particolare riferimento alla cerealicoltura messa fuori mercato.

Un punto di estrema debolezza è costituito dalla difficile situazione in cui versano le vie di collegamento provinciali che ostacolano lo sviluppo delle attività commerciali e imprenditoriali.

Una forte componente di debolezza è inoltre costituita dal disagio occupazionale accompagnato da degrado economico e sociale, di crisi di modelli culturali stabili, di sofferenze fisiche e psichiche che riguardano non soltanto la dimensione individuale ma anche quella familiare. Si rileva al riguardo un notevole numero di nuclei familiari seguiti dai servizi territoriali di assistenza. Si riscontra inoltre la presenza di alcuni casi gravitanti nell'area della giustizia. Il disagio investe talvolta le categorie di soggetti anziani, disabili e soggetti vulnerabili, non in grado di provvedere ai propri bisogni, che necessitano di tutori. È elevato il numero dei soggetti seguiti dal servizio sociale professionale. L'esame del contesto mette in luce condizioni di malessere, alta conflittualità in seno alla famiglia, disoccupazione, problematiche relazionali, inadeguata comunicazione, mancanza di prospettive future, povertà culturale ed educativa. Si registrano anche casi di dipendenza da alcool e da stupefacenti. Dai contesti familiari più disagiati si osserva in genere la perdita dei valori di riferimento che i giovani tendono a riempire con "piaceri effimeri" quali nuove dipendenze come quelle da internet e dal gioco di azzardo. A ciò si è tentato di reagire da parte delle Istituzioni attraverso la realizzazione di progetti civili universali coinvolgenti un numero consistente di giovani, che hanno come finalità l'instillazione dei valori di solidarietà, legalità e rispetto reciproco.

Il disagio economico nell'ultimo periodo si è diffuso anche alle fasce sociali medie, per via della difficile crisi economica in atto a cui si è aggiunta di recente la crisi pandemica, ridotte talvolta a lavori saltuari, precari e stagionali. Al 31/12/2019 risultavano iscritti come disoccupati al Centro per l'impiego di Termini Imerese n. 1.069 soggetti appartenenti alla fascia attiva della popolazione. Si riscontra anche il fenomeno del lavoro in nero (badanti, artigiani, operai agricoli, edilizia).

Per alleviare il disagio, il Comune ha intrapreso una politica finalizzata a favorire il reinserimento sociale e il sostegno economico alle fasce più deboli con l'attivazione di progetti di integrazione lavorativa e di servizio civico distrettuale. In tal modo si cerca di superare gli interventi aventi un mero scopo

assistenziale in favore di una politica di incentivazione le attività di pubblica utilità allo scopo di valorizzare le potenzialità umane e di sviluppare percorsi di fiducia e di autostima.

Il significativo numero di soggetti che fruiscono del reddito di cittadinanza (n. 78, di cui n. 23 affidati al case manager comunale), è prova della condizione di disagio in cui versano molte persone.

A seguito dell'OPCM 658/2020 sono stati forniti buoni spesa a 156 nuclei familiari nel 2020.\* Non si registrano assegnazioni nell'anno in corso.

La condizione di disagio sociale e la sua estensione nel territorio costituisce un terreno fertile per l'attecchimento dei fenomeni criminali anche di natura corruttiva. Pur non essendovi l'accertamento di casi specifici di corruzione, ovvero di casi definitivamente accertati, interessanti l'attività del Comune, il territorio ha registrato nell'ultimo periodo l'indagine denominata "Black Cat" risalente al 2016 e conclusasi nel 2021 con alcune condanne e alcune assoluzioni.

Si evidenzia da ultimo il fenomeno del c.d. voto di scambio che di recente ha visto coinvolti esponenti politici del territorio del comprensorio madonita a seguito delle ultime elezioni regionali.

Nelle linee generali si reputa che i fenomeni corruttivi siano in qualche modo sommersi e che pertanto valgano per essi le comuni regole di prevenzione, tradotte nel presente piano triennale.

Appare significativo inoltre il riferimento ai fenomeni corruttivi che possono scaturire dall'assegnazione di fondi di notevole entità ad enti pubblici anche associativi presenti sul territorio.

\*dati tratti da fonti dei servizi sociali dell'Unione dei Comuni Val d'Himera Settentrionale.

Dal punto di vista economico e produttivo, il contesto esterno non offre elementi di incoraggiamento atteso che la perdurante crisi economica in corso e le conseguenze della pandemia da Covid 19 hanno peggiorato le condizioni di crescita sociale e di sviluppo delle potenzialità del territorio. La previsione di un incremento di entrate da investimenti scaturenti dall'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) suscitano notevoli preoccupazioni e inducono ad una riflessione sulle procedure semplificate introdotte dal legislatore per l'attuazione degli appalti in tale ambito di riferimento. Si reputa opportuno, come da raccomandazione del competente Ministero, coinvolgere nelle procedure di rendicontazione anche gli organi di revisione contabile.

## **1.2. CONTESTO INTERNO**

Negli ultimi anni si è registrato un progressivo impoverimento delle risorse umane dell'ente, con una perdita di un elevato numero di unità di personale se rapportato ad un ente al di sotto di 5.000 abitanti.

A fronte della progressiva diminuzione di personale (per pensionamenti, decessi, trasferimenti e altro) si è registrato il blocco delle assunzioni ed il progressivo attuale incremento delle attività di competenza dell'ente, con riguardo anche ai finanziamenti e contributi destinati ai servizi.

A tali criticità l'Amministrazione sta cercando di rispondere attraverso un'adeguata organizzazione e anche attraverso una maggiore digitalizzazione dei servizi nonché con la programmazione del fabbisogno di personale 2021-2023 e 2022-2024 e le conseguenti assunzioni nei modi e termini di legge, orientata ai servizi strategici, compatibilmente con le risorse economiche e i vincoli di bilancio. E' stata attuata l'informatizzazione delle procedure amministrative. E' in corso la completa informatizzazione del protocollo che consentirà l'eliminazione di una consistente quantità di documenti in cartaceo. Si constata una forte resistenza alla realizzazione di una compiuta informatizzazione dei procedimenti in tutti i settori del Comune.

La presenza dell'Unione dei Comuni Val d'Himera Settentrionale, al cui interno sono gestiti taluni servizi dei comuni che ne fanno parte, non sembra abbia apportato fin qui miglioramenti significativi. Piuttosto si registra una difficoltà, a tale livello di governance, di soddisfare le esigenze dei comuni aderenti anche perché si assiste, e si è assistito nell'anno 2021, ad una incapacità di dotarsi di strumenti contabili, e dunque di bilancio in particolare, che assicurino l'autonomia di gestione dell'Unione. L'ultimo bilancio dell'Unione è relativo alle annualità 2019/2021. Sull'argomento sono sorti diversi contrasti con l'Unione, soprattutto con riguardo alla gestione del personale atteso che la mancanza del bilancio di previsione 2021 non ha consentito, per alcune figure, di utilizzare l'istituto dello

scavalco di eccedenza con oneri a carico dell'Unione. Tutto ciò si è tradotto in una paralisi di alcuni servizi essenziali, che ha fatto temere danni per i comuni soci. Anche con riguardo a tali problematiche, si può intravedere l'obbligo di intervenire per mettere ordine e per assicurare la regolarità delle procedure con riguardo al corretto reclutamento del personale occorrente. Si è potuto constatare che in passato, che i costi dello scavalco di eccedenza sono stati posti a carico dei comuni soci, e in particolare del comune capofila, e non direttamente dall'Unione. La formula utilizzata è stata analoga a quella dello scavalco condiviso, che non appare applicabile nel caso dello scavalco c.d. di eccedenza.

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

L'attuale struttura organizzativa consegue all'adozione della Delibera di G.M. n. 86 del 09/05/2019.

La struttura si articola in atto come di seguito:

- ✓ Area Amministrativa
- ✓ Area Economico-Finanziaria
- ✓ Area Tecnico-manutentiva-urbanistica e di gestione del territorio;
- ✓ Area Polizia Municipale;

al cui interno sono collocati i servizi e gli uffici che attualmente compongono la struttura organizzativa vigente.

Con delibera n. 35 del 14 marzo 2022, la Giunta ha rinviato la proposta di revisione della struttura organizzativa per approfondimenti. Nella stessa è rappresentata la struttura organizzativa attuale, la struttura proposta, nonché le unità di personale in servizio e la dotazione organica in atto.

Di recente, con deliberazione di G.M. n. 121 del 21.09.2022, è stata approvata la revisione dei servizi all'interno della struttura organizzativa esistente.

Con deliberazione di G.M. n. 87 del 08.07.2022, è stato approvato il Piano del fabbisogno di personale 2022/2024, che oggi confluisce, con modifiche, nel PIAO 2022/2024.

E' in corso di completamento la procedura concorsuale per l'assunzione di n. 2 figure di Istruttore Tecnico-Geometra, da cui ci si attende un miglioramento delle prestazioni nell'Area Tecnica. Il numero di personale a tempo indeterminato salirà dunque a 49 unità. L'Ente ha inoltre n. 9 unità di personale LSU fuori dotazione organica.

## **2. CONTENUTO DEL PIANO/OBIETTIVI STRATEGICI**

Il Piano di prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art.1 della legge 190/2012. Esso ha il seguente contenuto:

- individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi volti a prevenire il medesimo rischio;
- indica le procedure attraverso il Piano Triennale della formazione, per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione o con altri Enti abilitati, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, prevedendo, ove possibile, negli stessi settori la rotazione di dirigenti e funzionari. Prevede anche un percorso di formazione *in house* con l'utilizzazione del Segretario Generale del Comune e delle altre professionalità esistenti;
- individua percorsi di formazione del personale inserito nei settori a più elevato rischio di corruzione con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità;
- prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- prevede di monitorare, anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa e il Nucleo di Valutazione o O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione), il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti;
- prevede di monitorare, attraverso i responsabili delle strutture comunali e la P.M., i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando

eventuali relazioni di parentela o attività sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

- prevede di monitorare la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità nell'ambito del personale comunale anche attraverso i rapporti dei responsabili delle strutture comunali;
- individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge ove se ne determini l'opportunità;
- attua le misure di prevenzione della corruzione che si traducono in obblighi di trasparenza anche favorendo l'accesso agli atti nelle diverse forme consentite dall'ordinamento giuridico, consistenti, oltre che nell'accesso documentale, nell'accesso civico e nell'accesso civico generalizzato;
- effettua controlli sulle società e organismi partecipati in merito al rispetto e all'osservanza delle norme in materia di accesso prescritte dal Freedom Of Information Act (FOIA), introdotto dal D.Lgs. 97/2016, e di quelle relative al Testo Unico sulle Società di cui al D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i..
- Vanno implementati i controlli in materia di rispetto della normativa sugli incarichi extra-istituzionali anche con riguardo al personale con contratto a termine;
- Vanno rispettate le norme disciplinari con particolare riguardo alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione e operata la dovuta formazione in materia.

Il presente articolo e il contenuto del presente PTPCT individua gli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale, cui tutta la struttura dovrà uniformarsi. Tra essi rientra in particolare il seguente:

- Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, assicurando l'operatività dei servizi e migliorando qualità ed efficienza anche mediante il completamento della digitalizzazione dei processi interni, curando l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro e dell'impiego di mezzi informatici, adottando, nella programmazione del fabbisogno del personale, misure per il ricambio generazionale.

Il percorso di prevenzione della corruzione deve essere inteso come intersettoriale in quanto investe l'intera struttura comunale. Si rinvia al Piano della Performance 2022-2024 (Piano degli Obiettivi) in via di elaborazione.

### **3. OBIETTIVI STRATEGICI**

Gli obiettivi strategici di maggiore rilievo sono i seguenti.

- Modernizzazione e miglioramento attività amministrativa  
(Informatizzazione dei procedimenti e in modo particolare del servizio elettorale)  
(Informatizzazione della corrispondenza anche interna tramite il portale Halley)
- Accessibilità ai documenti e ai procedimenti; rispetto dei termini prescritti in materia di avvio e definizione dei procedimenti di accesso
- Osservanza incondizionata delle norme sul procedimento amministrativo
- Adozione protocolli di legalità per espletamento procedure di gara e di affidamento
- Trasparenza dell'azione amministrativa in ogni fase delle procedure inerenti ciascun settore comunale
- Imparzialità nei rapporti con i cittadini in modo da attuare il principio costituzionale del buon andamento della P.A.;
- Imparzialità nelle procedure concorsuali e nelle procedure di individuazione del contraente pubblico a garanzia della concorrenza e della parità di trattamento;
- Attuazione di procedure comparative anche con riguardo ai casi in cui è possibile l'affidamento diretto
- Osservanza pedissequa delle norme sul procedimento degli appalti e di affidamento dei lavori, servizi e forniture sin dall'emanazione del bando o dell'avviso di manifestazione di interesse

- Osservanza delle norme in materia di perizie di variante e di modifica dei contratti pubblici per evitare di incorrere nell'elusione della legge
- Garanzia dell'osservanza della legalità in tutte le fasi dei procedimenti amministrativi;
- Ampliamento delle forme associative allo scopo di assicurare la solidarietà e la sussidiarietà orizzontale;
- Rafforzamento della fiducia sociale nelle istituzioni;
- Promozione di eventi culturali finalizzati all'espressione della personalità umana in tutte le sue possibili forme;
- Esclusione di ogni forma di condizionamento nell'attività gestionale;
- Attuazione rotazione del personale
- Rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto e verifica delle situazioni di incompatibilità
- Adozione di misure organizzative volte a garantire il buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione
- Rispetto della normativa sulle ferie e sui permessi (ogni assenza deve essere preventivamente autorizzata; per il personale in P.O. l'autorizzazione va richiesta al Segretario Generale con congruo anticipo)
- Verifica Relazione semestrale circa l'attuazione del piano e l'applicazione delle misure necessarie volte all'eliminazione del rischio corruttivo, cui tutti i responsabili di area devono concorrere
- Monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie riscontrate
- Rilevazione periodica degli incarichi attribuiti a persone, interne o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente senza procedure pubbliche di selezione
- Monitoraggio scadenza contratti e attivazione procedure di affidamento almeno sei mesi prima della scadenza
- Comunicazione nei termini prescritti dal PTPCT del personale da formare e delle materie da approfondire; Incentivazione della cultura dell'etica;
- Controllo del rispetto della normativa sugli incarichi extra-istituzionali da parte di ciascuna Area funzionale
- Mappatura dei processi presenti in ogni Area a carico di ciascun Responsabile da sottoporre al RPCT per la valutazione
- Osservanza dell'obbligo della distinzione dei poteri di indirizzo politico e di gestione dell'attività: Rispetto dei ruoli e delle competenze
- Attuazione del principio della programmazione per consentire il controllo dell'operato della P.A. da parte dei cittadini nonché per assicurare la distinzione dei poteri di governo e di gestione;
- Osservanza delle competenze tra gli organi comunali e le Aree funzionali in cui si ripartisce l'Ente;
- Osservanza del rispetto delle competenze tra le aree funzionali e all'interno di ciascuna di esse avendo cura di distinguere tra il ruolo della posizione organizzativa e il ruolo dei responsabili dei procedimenti secondo le vigenti norme; (Si rammenta che solo ove il responsabile del procedimento è in possesso della Cat. apicale "D" può adottare "provvedimenti" che impegnano l'Ente all'esterno. Sono salve le azioni da riconoscere al personale, anche di cat. "C" che agisce in sostituzione, individuato con apposito atto formale.)
- Osservanza delle norme di contabilità pubblica e delle fasi della spesa in modo da escludere il configurarsi di debiti fuori bilancio. (Si sottolinea l'obbligo della immediata rappresentazione alla Parte Politica, al Segretario Generale e al responsabile del Servizio Finanziario dell'insorgenza di eventuali debiti fuori bilancio e delle cause che l'hanno determinata.)
- Previsione nel Regolamento di disciplina dei procedimenti disciplinari, da sottoporre a revisione, che per le infrazioni commesse dal personale assegnato alle strutture comunali, la proposta sanzionatoria deve provenire dai responsabili di area di competenza.
- Obbligo di istituire il registro dei procedimenti e di tenere aggiornati e custoditi i relativi fascicoli secondo l'ordine prescritto dalla legge
- Obbligo di istituire il registro dei procedimenti di accesso generale presso l'ufficio segreteria e settoriale presso ciascuna area funzionale, con la

- specificazione delle norme cui fa riferimento l'accesso
- Individuazione della struttura che si dovrà occupare della gestione, del monitoraggio, della rendicontazione e del controllo degli interventi previsti dal PNRR

#### **4. SOGGETTI COMPETENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Sono competenti all'adozione delle misure di prevenzione:

- La Giunta Comunale quale organo di indirizzo politico;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Tutti i Responsabili in posizione organizzativa;
- Il Nucleo di Valutazione o O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione);
- Il Consiglio Comunale con riguardo alle eventuali linee direttive sul contenuto del piano e al controllo;
- La Prefettura per il coordinamento.

#### **5. I SETTORI E LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE (ART. 1 CO. 8 - TERZO PERIODO)**

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 d.lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43 della L. 190/2012);
- b) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 d.lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- c) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 d.lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- d) trasparenza (art. 11 legge 150/2009; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 97/2016; D.Lgs. 39/2013);
- e) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31, art. 1, legge 190/2012;
- f) le attività per le quali devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- g) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- h) le modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di cui al decreto legislativo 18 Aprile 2016, n° 50 e ss. mm . e ii.;
- i) gli incarichi professionali e gli incarichi di collaborazione;
- j) l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- k) i concorsi e prove selettive per il reclutamento di personale, anche tramite mobilità esterna, e le progressioni di carriera;
- l) l'assegnazione e gestione dei beni confiscati alla mafia;
- m) l'affidamento di servizi e forniture tramite CONSIP e MEPA e il rispetto dei prezzi CONSIP;
- n) i cambi di residenza;
- o) i controlli conseguenti all'aggiudicazione definitiva di lavori, servizi e forniture;
- p) la manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili (strade-edifici comunali);
- q) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- r) il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività su aree pubbliche;
- s) l'attività di accertamento dell'elusione ed evasione fiscale;
- t) il rilascio di attestati o certificazioni in genere.



## **6. I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Il Comune adotta il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione sono indicati:

- a) le materie oggetto di formazione con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità;
- b) gli argomenti da approfondire alla luce della normativa sul procedimento amministrativo;
- c) gli argomenti di più significativa influenza nella vita dell'Ente quali:
  - normativa sul codice dei contratti pubblici;
  - procedure degli appalti pubblici e scelta del contraente;
  - i servizi pubblici locali - la concessione di pubblici servizi e di lavori;
  - la normativa sugli incarichi di progettazione;
  - società partecipate e vincoli giuridici ed economici;
  - bilancio di previsione comunale e consuntivo; Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
  - incarichi di consulenza e di collaborazione e loro vincoli;
  - incompatibilità e inconfiribilità nel pubblico impiego;
  - codice di comportamento;
  - studio e applicazione del Codice Antimafia e Anticorruzione della Pubblica Amministrazione, c.d. "Codice Vigna", approvato dalla Regione Sicilia con Delibera n. 514 del 4 dicembre 2009).

Il Piano di formazione distingue un percorso di formazione base e un percorso di formazione continua, che devono articolarsi in lezioni in sede, per il personale delle categorie meno elevate, oppure presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione o altro organismo comunque denominato per la formazione del personale di vertice. E' comunque possibile attivare corsi di formazione interni per evitare, o per contenere, le relative spese ove ne ricorrano i presupposti. E' altresì possibile attivare percorsi di formazione on line o in videoconferenza

Il bilancio di previsione prevede la spesa occorrente per garantire la formazione obbligatoria del personale dipendente. Per alcune materie, può farsi ricorso alla professionalità del personale apicale comunale senza alcuna previsione di spesa se non quella relativa alle attrezzature strettamente necessarie.

## **7. PREVISIONE DELLE PROCEDURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE**

I soggetti coinvolti nella prevenzione del rischio adottano procedimenti trasparenti nella gestione dell'attività di competenza in modo che sia assicurata la tracciabilità del percorso seguito.

Essi, nella gestione delle procedure di appalto e di affidamento di servizi, garantiscono che i bandi e gli avvisi siano formulati in modo oggettivo evitando, ove possibile, il ricorso alla discrezionalità. Nei procedimenti di concessione e di autorizzazione osservano le formalità prescritte dalla legge, compresi i termini di espletamento delle relative pratiche avendo cura di adottare un comportamento uniforme per tutti ed evitando la discrezionalità.

Nei procedimenti relativi a concorsi e assunzioni osservano le procedure previste dalla legge con specifico riguardo alla pubblicazione dei bandi, ai criteri cui dovrà ispirarsi la Commissione giudicatrice e a tutte le informazioni preventive. Nella fase della valutazione adottano sistemi oggettivi preventivamente approvati e pubblicano le risultanze facendo salvi i termini per eventuali opposizioni.

Tra le misure di prevenzione della corruzione rientra in modo preminente l'adozione di un sistema organizzativo idoneo a garantire l'espletamento delle funzioni assegnate a ciascuna area e a ciascun settore di attività in modo trasparente e coerente con i fini della normativa sulla prevenzione della corruzione nonché ad assicurare il giusto grado di indipendenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Il RPCT, ove ne riscontri l'esigenza, relaziona all'organo di indirizzo sulla modifica della struttura organizzativa che reputa necessarie ai suddetti fini.

## **8. OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e l'attuazione degli adempimenti di cui all'art. 1, c. 2, della L. 190/2012 avuto particolare riguardo ai seguenti dati:

- Le informazioni relative alle attività previste dal presente piano, a più elevato rischio di corruzione;
- Le informazioni relative ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione;
- I bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità Nazionale Anti-Corruzione;
- Le informazioni di attuazione dei protocolli di legalità;
- La trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale ( art. 21, L. 69/2009 );
- La corrispondenza tra gli uffici con riguardo ai procedimenti amministrativi deve avvenire mediante il sistema informatico, che pertanto dovrà essere attivato;
- La corrispondenza tra il Comune e il cittadino deve avvenire ove possibile mediante PEC.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Il Comune rende noti, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata ai quali i cittadini possono fare riferimento.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. 7 Agosto 1990, n° 241 e ss.mm., come da ultimo recepito con L.R. 7/2019, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 Marzo 2005 n° 82 e ss.mm.), le informazioni relative allo stato della procedura, ai relativi tempi di attuazione e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei 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 decreto legislativo 18 Aprile 2016 n° 50, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto:

- la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte (solo in fase successiva all'esperimento della gara); l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 Gennaio di ogni anno, o nel maggior o minore termine prescritto dall'ANAC, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono tra l'altro pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Per maggiori dettagli in materia di trasparenza si rinvia all'art. 19 e ss. del presente piano- Sezione Trasparenza.

## **9. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - COMPITI**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Scillato è la D.ssa Lucia Maniscalco, Segretario Generale, giusta la determinazione sindacale di nomina n. 03 del 22/01/2021. Il Responsabile è posto al di fuori dei compiti che possano pregiudicare l'attività di vigilanza e controllo

demandatagli in relazione alla suddetta responsabilità. L'Amministrazione assicura l'indipendenza del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale della corruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- predisporre, entro lo stesso termine, la relazione di rendiconto sull'attuazione del piano dell'anno precedente. L'approvazione si basa sui rendiconti settoriali presentati dai responsabili delle Aree funzionali del Comune, a dimostrazione dei risultati conseguiti;
- presenta, entro il 31 marzo di ciascun anno, il rendiconto di cui al precedente punto al Nucleo di Valutazione, o O.I.V., per la valutazione dell'attività dei Responsabili di Area. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascuna Area in merito all'effettiva attuazione delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;
- entro il 31 gennaio di ogni anno, redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività;
- propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, con cadenza triennale, dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione, fatte salve le figure infungibili;
- individua, previa proposta dei Responsabili di Area, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica, con il supporto dei componenti l'ufficio per il controllo successivo di regolarità amministrativa, l'attuazione delle procedure di scelta del contraente prescritte dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016);
- verifica l'effettivo contenimento degli incarichi dirigenziali ex art. 110 del TUEL nei limiti di legge e il rispetto della normativa sugli incarichi di consulenza, collaborazione e studio. Riferisce alla Giunta sugli esiti raggiunti;
- approva, entro tre mesi dall'approvazione del piano anticorruzione, previa proposta dei dirigenti, il piano di formazione del personale comunale;
- comunica all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le infrazioni al PTPCT e agli obblighi di Trasparenza contemplati dalla legge e dal presente Piano.

#### **10. I COMPITI DEI DIPENDENTI E DEL PERSONALE IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

I dipendenti che operano in settori o attività particolarmente esposti alla corruzione e comunque i responsabili delle posizioni organizzative provvedono all'esecuzione del presente piano.

In particolare:

- Essi devono astenersi ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/1990 in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Essi devono inoltre osservare le norme di cui al D.Lgs. 39/2013. La segnalazione va fatta ufficialmente per iscritto. I Responsabili delle Aree segnalano al Responsabile della Prevenzione della corruzione la sussistenza di situazioni che rivelano l'esposizione del settore di competenza al rischio di corruzione. Essi **relazionano semestralmente** circa l'attuazione del piano e l'applicazione delle misure necessarie volte all'eliminazione del rischio allegando altresì la documentazione comprovante l'avvenuta attuazione delle norme del presente Piano e di quelle di carattere generale emanate dall'ANAC.

Il suddetto personale con decorrenza dall'esecutività del presente piano, provvede al monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune. Essi inoltre compiono le seguenti azioni:

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

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

Il personale in posizione organizzativa **informa tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione**, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico di una situazione di criticità. Rappresenta contestualmente le azioni poste in essere per eliminare l'anomalia riscontrata oppure propone al responsabile della prevenzione della corruzione le misure necessarie da adottarsi da parte di altro organo comunale. I dipendenti rendono accessibili, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. 7 Agosto 1990, n° 241 in materia di procedimenti amministrativi, agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il personale in P.O. relaziona circa gli adempimenti svolti in attuazione della normativa sul procedimento amministrativo. Tale personale provvede alla rotazione del personale che ricopre posizioni particolarmente esposte al rischio di corruzione. La rotazione è obbligatoria in ipotesi di mancato rispetto del presente piano.

Il responsabile del servizio risorse umane comunica al responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione tutti i dati utili a rilevare gli incarichi attribuiti a persone, interne o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi all'ANAC di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009.

Il personale in posizione organizzativa nomina un **referente** inserito nel settore di competenza, avente il compito di riferire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutti i dati richiesti dal presente Piano Anticorruzione e ogni altra informazione connessa all'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. In mancanza riferiscono personalmente.

I responsabili in p.o. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara così come con riguardo al Codice di Comportamento da parte dei collaboratori delle imprese.

**I responsabili delle Aree procedono, almeno sei mesi prima dalla scadenza dei contratti, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità previste dal decreto legislativo n. 50/2016. Entro il mese di Febbraio di ciascun anno comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione le forniture di beni e i servizi da appaltare nell'anno di riferimento.**

Ciascun responsabile di area propone entro il primo trimestre di ciascun anno al responsabile della prevenzione della corruzione, cui compete la redazione complessiva del piano di formazione, il piano annuale di formazione relativamente al settore di competenza, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano e nel PNA. La proposta deve contenere:

- Le materie oggetto di formazione;
- I dipendenti e funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- Il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- Le metodologie formative prevedendo se è necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi). Le metodologie devono indicare i vari argomenti da approfondire (analisi dei problemi); approcci interattivi; soluzioni pratiche ai problemi...)
- Vanno implementati controlli in materia di rispetto della normativa sugli incarichi extra-istituzionali anche con riguardo al personale con contratto a termine;
- Vanno rispettate le norme disciplinari con particolare riguardo alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione e operata la dovuta formazione in materia.

Il responsabile del servizio risorse umane coadiuva il responsabile della prevenzione della corruzione nell'elaborazione del piano generale di formazione avuto particolare riguardo all'analisi della spesa necessaria alla formazione e alla predisposizione del piano.

## **11. PUBBLICITÀ PER FINALITÀ ANTICORRUZIONE**

Sono soggetti alla pubblicità per fini anticorruzione:

- a) le notizie inerenti le gare di appalto e gli atti adottati: “dal bando all'aggiudicazione, comprese le esclusioni e le ammissioni alla gara”;
- b) le autorizzazioni e concessioni;
- d) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50;
- e) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- f) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

## **12. COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE/O.I.V.**

I componenti del nucleo di valutazione, o Organismo Indipendente di Valutazione, sono nominati dal Sindaco, previa comparazione dei *curricula* pervenuti a seguito di procedura ad evidenza pubblica. E' in facoltà dell'Ente effettuare la scelta tra gli iscritti nell'Elenco Nazionale OIV. E' fatta salva l'eventuale competenza dell'Unione dei Comuni.

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili delle posizioni organizzative, e della retribuzione di risultato del Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, è direttamente e proporzionalmente collegata, con riferimento alle rispettive competenze, all'attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Il presente articolo integra il regolamento sui controlli interni.

## **13. REFERENTE**

Il referente della prevenzione della corruzione è nominato dal Responsabile di ciascuna Area funzionale nell'ambito del settore di competenza. Egli ha il compito di riferire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutti i dati richiesti dal presente Piano Anticorruzione e ogni altra informazione connessa all'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Collabora inoltre con il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine al reperimento del materiale documentale da questi richiesto per fini di controllo degli adempimenti prescritti dal presente Piano e dalla normativa in materia di anticorruzione.

Il personale in P.O. si avvarrà pertanto del suddetto referente per i compiti allo stesso rimessi.

I responsabili sono così individuati:

### **AREA AMMINISTRATIVA**

Resp. D.ssa Calogera Castellana

Dott. Gaetano Migliore (sostituto)

PEC: protocollo.comunedicaltavuturo@pec.it

### **REFERENTE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

D.ssa Calogera Castellana

Referente RASA

Sig.ra Giuseppa Giambrone

### **AREA FINANZIARIA**

Resp. Dr. Gaetano Migliore

Rag. Gesualda Sanfratello (Sostituto)

PEC: rag.comunedicaltavuturo@pec.it

REFERENTE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Dr. Gaetano Migliore

Rag. Gesualda Sanfratello (Sostituto)

Referente RASA

Sig.ra Calogera Di Fiore

**AREA TECNICA**

Resp. Ing. Santina Meli

Geol. Maria Rosaria Conoscenti (sostituto)

PEC: llppurb.comunedicaltavuturo@pec.it

REFERENTE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Ing. Santina Meli

Geol. Maria Rosaria Conoscenti (sostituto)

Email: rosaria.conoscenti@comune.caltavuturo.pa.it

Referente RASA

Sig.ra Maria Scialabba

**AREA VIGILANZA**

Resp. Isp. Vincenza Giannopolo

PEC: pm.comunedicaltavuturo@pec.it

REFERENTE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Vincenza Giannopolo

Referente RASA

Vincenza Giannopolo

**RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (R.A.S.A.)**

Sig.ra Maria Scialabba

E-mail: scialabba.maria@comune.caltavuturo.pa.it

**14. WHISTLEBLOWER**

E' disposta una tutela speciale nei confronti del dipendente che segnala illeciti o fatti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione. La procedura di segnalazione informatica risponde alle modalità determinate dall'ANAC.

Le notizie segnalate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora richiesto dal segnalante, verranno istruite senza l'indicazione della fonte di provenienza. Ad analogo regime sono sottoposte le segnalazioni eventualmente effettuate al personale in P.O., cui compete la trasmissione delle stesse al RPCT.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia

o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

### **15. MISURE A SUPPORTO DELLE FUNZIONI DEL RPC**

Per le finalità di cui al presente piano, potranno essere proposte misure di prevenzione anche di tipo organizzativo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predisporrà relazione esplicativa sui motivi che inducono alle modifiche organizzative nonché sui risultati attesi e le sottoporrà alla Giunta per l'adozione.

Le suddette proposte potranno anche scaturire da confronto con il personale in posizione organizzativa con riguardo a taluni aspetti di rilevanza settoriale.

Altre misure utili a prevenire il fenomeno della corruzione dovranno conseguire a relazione esplicativa del risultato atteso ove si traducano in proposte per la Giunta.

I Responsabili delle Aree e Servizi comunali nonché il referente per le attività di prevenzione agiscono a supporto dell'attività del RPC. Pertanto a sua richiesta devono porre in essere le misure e gli adempimenti che il RPCT riterrà necessarie o opportune.

In particolare tali soggetti provvederanno al monitoraggio dei procedimenti amministrativi per verificare il rispetto dei tempi e della normativa di riferimento.

Essi coadiuveranno il RPCT con riguardo agli accertamenti relativi alle situazioni di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi in cui può incorrere il personale dipendente, attraverso segnalazioni a cadenza almeno semestrale.

### **16. RESPONSABILITÀ**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, co. 12 della legge 190/2012 (sono previste sanzioni per il responsabile individuato in ipotesi di condanna di dipendenti, con sentenza passata in giudicato, per un reato di corruzione in ragione di una responsabilità da valutare sul piano patrimoniale, disciplinare, amministrativo e dell'immagine, salvo che provi di avere predisposto il Piano prima della commissione del reato; di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano);

co. 13 della legge 190/2012 (la sanzione a carico del responsabile individuato ai sensi del co. 7, non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi);

co. 14 della legge 190/2012 (responsabilità per omesso controllo).

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione. Configura altresì responsabilità la violazione del codice di comportamento che in caso di particolare gravità comporta l'applicazione dell'art. 55- quater, co. 1 del decreto legislativo 165/2001.

Nei casi in cui è prevista la ricezione e trasmissione della posta attraverso la procedura certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante P.E.C. (Posta elettronica certificata) e del dirigente di Settore, la violazione di tale obbligo in rapporto alle norme volte ad assicurare la trasparenza amministrativa.

In ipotesi di accertata infrazione alle norme del presente piano da parte del personale in p.o. e dal restante personale si darà luogo alle sanzioni previste dall'ANAC, oltre che all'avvio del procedimento disciplinare.

### **17. DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFIRIBILITÀ O INCOMPATIBILITÀ**

All'atto del conferimento dell'incarico di dirigente o posizione organizzativa nonché di amministratore o delegato in società partecipate, l'interessato presenta una

dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al D.Lgs. 39/2013. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto n. 39/2013.

Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta l'inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al citato decreto per un periodo di 5 anni.

## **18. DIVIETI**

Sono cause di inconfiribilità:

- a) la condanna, anche non definitiva, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione;
- b) la provenienza del potenziale incaricato da enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico;
- c) la provenienza, per gli incarichi dirigenziali esterni, da cariche in organi di indirizzo politico secondo la disciplina contenuta nel D.Lgs. 39/2013.

Le cause di incompatibilità sono disciplinate dal D.Lgs. 39/2013 e riguardano fattispecie nelle quali si verifica una situazione di conflittualità tra l'incarico conferito e altra posizione rivestita dal lavoratore interessato.

E' vietato, nei tre anni successivi al collocamento in quiescenza, assumere incarichi presso soggetti con i quali il dipendente ha intrattenuto rapporti negoziali o di contribuzione utilizzando i propri poteri autoritativi allorché rivestiva l'incarico pubblico. I dipendenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di assunzione di incarichi ed espletamento di attività derivanti dalla disciplina contenuta nell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii. e in apposito Regolamento comunale da redigere.

I dipendenti comunali devono astenersi dal prendere parte in procedimenti nei quali hanno un interesse proprio o di propri congiunti e affini fino al secondo grado. L'ipotesi di conflittualità dovrà emergere da comunicazione scritta.

## **19. RAPPORTI TRA RPCT E RPD**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è soggetto distinto rispetto al Responsabile della protezione dati (RPD) di cui al regolamento UE 2016/679 (artt.37-39).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere il supporto del Responsabile della protezione dati per il corretto espletamento delle funzioni inerenti la trasparenza.

## **20. ALLEGATI AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il presente Piano ha validità triennale per il periodo 2022- 2024 ed è sottoposto ad aggiornamento annuale. Può essere integrato anche in corso d'anno.

Costituiscono allegati al presente Piano:

- Il Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori;
- Il Piano della Performance 2022- 2024 (o il Piano degli obiettivi) approvato con deliberazione G.M. n. 88 del 08.07.2022;
- La mappatura dei processi e le tabelle citate nel presente Piano.

## **21. MISURE CONTRO IL RISCHIO CORRUTTIVO**

### **1. Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici**



Quando nei confronti di un dipendente del Comune o di altro soggetto inserito nella struttura organizzativa è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.

Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, “*e in ogni caso, decorsi cinque anni*” dalla sua adozione”. Ma l'amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo», “può non dare corso al rientro”

## **2. La “rotazione straordinaria”**

La rotazione del personale è disposta nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione.

La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato, comporta l'avvio del procedimento disciplinare per violazione delle norme di legge, del Codice di comportamento e del presente Piano.

## **3. Il rispetto del codice di comportamento**

Il “*Codice di comportamento dei dipendenti del comune*” individua l'insieme dei principi di comportamento di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza.

I dipendenti sono tenuti ad osservare le norme in esso previste e a discostarsi dai comportamenti vietati. La violazione del codice comporta l'avvio del procedimento disciplinare per violazione delle norme di legge, del Codice di comportamento e del presente Piano.

## **4. Conflitto di interessi**

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Alle situazioni palesi di **conflitto di interessi reale e concreto**, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di **potenziale conflitto** che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

E' disposto l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Il dipendente si astiene dal prendere parte a procedimenti nei quali egli abbia un interesse proprio o di parenti o affini, compreso il coniuge, fino al secondo grado.

L'amministrazione verifica almeno con cadenza biennale la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto attraverso i controlli sulla dichiarazione resa.

Analoga verifica va effettuata nei casi di conferimento di incarichi di consulenza.

A tal fine sono attuate le seguenti misure:

- 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 in relazione alla durata dell'incarico di consulenza, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- obbligo del soggetto che conferisce l'incarico di effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- 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.

#### **5. Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi**

Per la disciplina dei casi di inconferibilità e incompatibilità agli incarichi si rinvia alla L. 190/2012 e al decreto attuativo n. 39/2013 e s.m.i..

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.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto. I componenti degli organi responsabili della violazione, non possono conferire incarichi per tre mesi.

L'accertamento di casi di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto.

E' posto in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico.

#### **6. La formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del d.lgs. 165 del 2001.**

A 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,

è vietato:

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

Al fine del rispetto del divieto, l'amministrazione verifica, tramite il competente servizio del personale, la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

#### **7. Gli incarichi extraistituzionali**

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, senza la preventiva autorizzazione del Comune.

Si rinvia per la relativa disciplina all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e al regolamento sugli incarichi extra-istituzionali da redigere e approvare in corso di anno. Il rilascio dell'autorizzazione è volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

L'amministrazione è tenuta a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, in ordine ai quali vige l'obbligo di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

Anche per i dipendenti a tempo parziale vige l'obbligo di comunicare l'attività da espletare per la verifica di eventuali situazioni di conflitto.

#### **8. Divieti post-employment (pantouflage)**

E' disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto, i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi

eventualmente percepiti.

L'ente si obbliga a:

- inserire negli atti di assunzione del personale specificamente il divieto di pantouflage;
- a fare sottoscrivere una dichiarazione al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- a 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 ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Per la disciplina normativa, si rinvia alla legge e al PNA.

### **9. Rotazione “ordinaria”**

E' disposta la rotazione del personale all'interno di ciascuna area funzionale. I responsabili delle aree funzionali vi daranno seguito con cadenza almeno triennale.

La rotazione “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

### **10. La trasparenza**

L'osservanza delle norme sulla trasparenza configura misura essenziale a garanzia del rischio corruttivo.

Il diritto alla trasparenza, e quindi al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, va bilanciato con quello alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona.

Si rinvia alle norme della parte II del presente Piano relativa alla Trasparenza.

### **11. La formazione del personale impiegato nei settori a rischio**

La formazione del personale nei settori a rischio di corruzione è obiettivo prioritario dell'Amministrazione Comunale. Ai fini della riduzione del rischio si adottano i seguenti criteri:

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine, entro il 31 marzo di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 30 giugno il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.

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

### **12. Trasparenza e accesso**

La trasparenza e la garanzia dell'accesso agli atti del comune sono misure di prevenzione della corruzione di importanza determinante. Per la relativa disciplina si rinvia alla legge, al PNA, alla sezione appositamente dedicata del presente Piano.

### **13. Rispetto della normativa sul responsabile del procedimento**

I dirigenti del Comune e il personale in posizione organizzativa sono tenuti ad individuare i responsabili dei procedimenti e ad indicarli in ciascuna proposta o in ciascun atto di competenza. Non è ritenuto conforme a legge, e sarà dunque oggetto di procedura sanzionatoria, la sostituzione immotivata del responsabile del procedimento individuato con atto formale con il responsabile dell'area cui il procedimento attiene. Si rinvia alla legge per i compiti da espletarsi dai responsabili del procedimento.

I responsabili del procedimento sono tenuti ad osservare le disposizioni normative in materia.

### **14. Posizione di autonomia del RPCT dall'organo di indirizzo**

L'amministrazione si attiene al dovere dell'organo di assicurare lo svolgimento dell'incarico di RPCT con piena autonomia ed effettività. E' fatto obbligo al RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di Valutazione le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

I responsabili apicali dell'amministrazione sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in fase di redazione del P.T.P.C.T. sia in relazione a tutti gli adempimenti di competenza.

Il RPCT d'intesa con i dirigenti competenti verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

E' sancito il dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

### **1. PREMESSA**

Il Piano si coordina con tutte le altre disposizioni normative che prevedono obblighi di trasparenza con particolare riguardo:

- alla normativa anticorruzione,
- alla disciplina delle inconfiribilità di incarichi e a quella delle incompatibilità,
- al comportamento dei dipendenti pubblici e al connesso regime disciplinare,
- ad ogni altra disposizione rilevante ai suddetti fini di trasparenza,
- al Piano della Performance.

Il presente Piano mira a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell' integrità .

Esso definisce in particolare le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi

comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, co.3 del D.Lgs. 33/2013. Le misure del presente Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione costituendone specifica sezione al suo interno.

Gli obblighi di trasparenza sono estesi agli organismi partecipati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

## **2. ORGANIZZAZIONE**

Il Comune di Caltavuturo è attualmente articolato in 4 Aree (Amministrativo; Economico-Finanziario; Tecnico; Polizia Municipale) la cui direzione è demandata a quattro unità di personale in posizione organizzativa.

Il Segretario Generale, al vertice della Struttura, in atto svolge anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

### **2.1 Il Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale approva, ove previsto dalla legge o dall'ANAC, le linee guida per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Rientra comunque nella competenza di tale Organo il controllo sull'operato in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

### **2.2 La Giunta**

La Giunta approva annualmente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), e i relativi aggiornamenti, inserendovi anche le norme in materia di trasparenza.

### **2.3 Il Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Caltavuturo è la D.ssa Lucia Maniscalco, Segretario Generale (Det. Sindaco n. 03 del 22/01/2021).

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, curando che sia assicurata 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 per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **2.4 I titolari di Posizione Organizzativa**

I Responsabili di Area, ai quali è stata attribuita con provvedimento sindacale l'incarico di posizione organizzativa, ai sensi degli artt. 8, 9, 10 e 11 del nuovo ordinamento professionale EE.LL. (C.C.N.L. 31.03.1999 con gli aggiornamenti introdotti dal CCNL "Funzioni Locali" del 21/05/2018) :

- **assicurano** all'Ufficio competente per la gestione del sito istituzionale dell'Ente -Sezione "Amministrazione Trasparente"- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei dati e dei provvedimenti da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- **garantiscono** l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle

informazioni pubblicate;

- **rispettano** i tempi di aggiornamento previsti dalla normativa;
- **supportano** il Responsabile della Trasparenza in tutte le sue attività, forniscono la documentazione necessaria a garantire l'Accesso Civico (art. 5 D.Lgs.n.33/2013) e comunicano i dati al Nucleo di valutazione per il monitoraggio.

## **2.5 Responsabilità del Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di Valutazione:

- **verifica** la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013, e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione /Piano degli obiettivi o negli altri atti di programmazione dell'Ente;
- **utilizza** le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili dei settori;
- **attesta** l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- **relaziona** agli organi di governo (Consiglio e Giunta Comunale) sullo stato di attuazione, su eventuali inadempimenti e sul grado di applicazione del D.Lgs. n. 33/2013.

Collabora con il R.P.C.T. secondo quanto si evince dal PNA.

## **2.6 Prefettura**

La Prefettura attua il coordinamento delle azioni di prevenzione e ogni altra attività rientrante nella sua competenza secondo legge e direttive ANAC.

## **L'ATTUAZIONE DEL PIANO**

### **3.1. Soggetti Responsabili**

Il Consiglio Comunale approva, ove necessario secondo le prescrizioni ANAC, le linee guida per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e il programma della Trasparenza in esso inserito.

La Giunta Comunale approva annualmente il Piano di prevenzione della corruzione e il relativo Programma Triennale della Trasparenza in esso inserito nonché i relativi aggiornamenti.

Il Segretario Generale è individuato come "Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza", con il compito di provvedere all'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e del relativo Programma triennale per la trasparenza, nonché alla vigilanza e al controllo degli adempimenti prescritti in materia di trasparenza e anticorruzione.

Al fine dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel D.lgs. 33/2013 e in ogni altra normativa ad essa attinente, è in facoltà del Responsabile della Prevenzione della Corruzione avvalersi dell'Ufficio Trasparenza da istituire presso l'Area Amministrativa, che con il compito di operare come struttura trasversale a tutte le altre Aree attraverso le unità di personale ad esso assegnate e di provvedere agli adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza.

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente valutazione (OIV), o al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento delle Aree funzionali dell'Ente nell'attuazione delle norme in materia di trasparenza e del presente piano. Egli si avvale, in particolare, del supporto del dirigente dell'Area Amministrativa al quale si riconduce la struttura deputata all'inserimento dati e alla conseguente pubblicazione.

I dirigenti responsabili degli uffici dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti

dalla legge. Essi fanno pervenire trimestralmente al Segretario Generale relazione sui dati pubblicati attinenti il proprio Settore. Il Responsabile della struttura addetta alle pubblicazioni trasmette trimestralmente al responsabile della trasparenza relazione sintetica circa le pubblicazioni effettuate e il rispetto della vigente normativa in materia.

L'organismo indipendente di valutazione, o il Nucleo di Valutazione, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

### **3.2 La sezione “Amministrazione trasparente”**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stato inserito nella home page del sito istituzionale dell'Ente <https://www.comunedicaltavuturo.gov.it/> un link identificato con apposita icona denominato “Amministrazione trasparente”, che rinvia all'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente” contenente i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

La legge regionale n. 11/2015 ha ulteriormente ampliato la normativa in materia di trasparenza prescrivendo la pubblicazione di tutti gli atti prodotti dall'Amministrazione Comunale in tempi molto ristretti distinguendo, tra l'altro, tra atti deliberativi immediatamente esecutivi e atti deliberativi ad ordinaria esecutività.

La stessa infatti prescrive per gli atti ad ordinaria esecutività la pubblicazione dell'estratto entro sette giorni dall'emanazione nell'apposito sito web – sezione L.R. 11/2015. Mentre con riguardo alle deliberazioni dichiarate immediatamente esecutive prescrive la pubblicazione dell'intero atto entro tre giorni dall'approvazione. La Regione, con propria circolare esplicativa, ha sostenuto, anche per gli atti dichiarati immediatamente esecutivi, la pubblicazione per estratto e non dell'intera deliberazione che pertanto segue le regole ordinarie.

La pubblicazione per estratto dovrà interessare tutti gli atti deliberativi adottati dalla Giunta e dal Consiglio e le determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le ordinanze, ai fini di pubblicità notizia.

Conseguentemente, le delibere di Giunta e di Consiglio Comunale rese immediatamente esecutive devono essere pubblicate in estratto, per fini di pubblicità notizia, secondo quanto sopra esposto mentre le deliberazioni nel più breve tempo possibile tenuto conto dell'efficacia legale che si connette a tali atti sin dal momento dell'adozione.

L'estratto dovrà contenere, oltre l'oggetto e i richiami normativi essenziali, il dispositivo degli atti.

In caso di mancato rispetto dei suddetti termini è prevista la sanzione della nullità.

Nella Sezione dedicata al Consiglio Comunale vanno anche pubblicati gli ordini del giorno delle Commissioni consiliari e i verbali delle Commissioni, gli ordini del giorno del Consiglio Comunale e i relativi verbali nonché l'orario di inizio e di fine delle Commissioni e dei Consigli.

Con la circolare n. 1 dell'1 febbraio 2018, cui si rinvia, l'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali ha chiarito i termini di decorrenza della pubblicazione in riferimento alla terminologia utilizzata dal legislatore distintamente per gli atti amministrativi e le deliberazioni ad esecutività ordinaria (entro sette giorni dall'emanazione) e per le deliberazioni dichiarate immediatamente esecutive (entro tre giorni dall'approvazione).

La pubblicazione ai sensi della L. R. n. 11/2015 deve essere tenuta distinta sia da quella relativa al D.Lgs. n. 33/2013 secondo la normativa del legislatore nazionale, sia dalla pubblicazione all'albo on line prescritta per tutti gli atti deliberativi e amministrativi per 15 giorni consecutivi e valida



ai fini dell'efficacia legale degli stessi.

#### **4. DATI DA PUBBLICARE**

##### **4.1. Integrazione e riorganizzazione dei dati**

Sul sito istituzionale del Comune di Caltavuturo sono presenti pochi dati oggetto di obbligatoria pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

L'obiettivo che si propone il presente programma è di procedere nel più breve tempo possibile, e comunque entro aprile 2021, all'integrazione dei dati già pubblicati con quelli richiesti dalle diverse disposizioni in materia di trasparenza, e a riorganizzarli nella sezione *Amministrazione Trasparente*, secondo le indicazioni dell'Allegato A al D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e delle disposizioni che sopraggiungeranno.

Al fine della garanzia della trasparenza si deve distinguere tra pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., pubblicazione ai sensi della L.R. 11/2015, pubblicazione ordinaria all'albo on line.

##### **4.2. Pubblicazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità**

Dopo l'approvazione da parte Giunta Comunale, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Caltavuturo, secondo quanto previsto nell'allegato A al D.Lgs 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016.

##### **4.3. Procedure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi**

La pubblicazione materiale e il controllo delle pubblicazioni è in capo all'Area Amministrativa-Ufficio segreteria. Tutte le aree e gli uffici comunali sono tenuti a collaborare fornendo i dati con regolarità e tempestività.

I dirigenti (P.O.) delle Aree interessate devono fornire direttamente o attraverso il personale appositamente individuato i dati richiesti nei termini previsti dalla vigente normativa e dal presente programma. Attraverso verifiche periodiche da svolgersi tramite i *reports* che ciascuna struttura deve fornire ciclicamente al Responsabile della Trasparenza è assicurata la gestione corretta degli stessi dati in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

##### **4.4. Estensione del Piano.**

Il presente Piano si applica anche agli uffici ed enti esterni collegati con il Comune secondo le disposizioni di legge e i provvedimenti dell'ANAC.

##### **4.5. Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento**

Responsabile dell'inserimento dei dati per fini di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel sito istituzionale è la dipendente Giuseppa Giambrone o sostituto che opera all'interno dell'Ufficio Segreteria, nelle more della costituzione dell'Ufficio Trasparenza.

Responsabile della pubblicazione in altra sezione del sito web istituzionale sono i dipendenti Carmelo Castellana e Giuseppa Giambrone o sostituti.

Le deliberazioni sono pubblicate dall'Area Amministrativa -Ufficio Segreteria/Delibere e Ufficio Messi.

##### **4.6. Qualità e utilizzabilità dei dati**

I settori dell'Ente, sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In particolare, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **5. ACCESSO CIVICO E PUBBLICAZIONE DATI**

### **5.1 Accesso civico**

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ovvero oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

L'istanza di accesso va prodotta all'Ufficio Relazioni con il pubblico, Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvede a smistarla al competente ufficio, oppure all'Ufficio presso cui gli atti sono depositati .

Presso l'ufficio Segreteria generale è istituito il Registro di accesso agli atti ove vanno inseriti i dati identificativi del richiedente, gli atti richiesti ovvero di cui si chiede la pubblicazione, l'ufficio cui la richiesta è assegnata, l'esito dell'istruttoria e i motivi di eventuale diniego.

L'accesso civico si distingue dall'accesso documentale in quanto in quest'ultima ipotesi il riferimento normativo è individuato nella L. 241/90 e s.m.i. che, diversamente dalle tipologie di accesso disciplinate dal D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016, prescrive la sussistenza dell'interesse del soggetto richiedente o del controinteressato.

### **5.2 Accesso civico generalizzato**

La disciplina sull'accesso civico generalizzato, introdotta dal D.Lgs. 97/2016, c.d. FOIA ovvero Freedom Of Information Act, è finalizzata a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016 c.d. FOIA (Freedom Of Information Act) integrativo del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013..

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

### **5.3 Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato**

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la

tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Ai fini della determinazione delle esclusioni si osservano comunque le disposizioni normative e dell'ANAC cui pertanto si rinvia.

#### **5.4 Esclusioni all'accesso civico**

Le esclusioni dell'accesso civico sono disposte dalla legge, cui si rinvia.

#### **5.5 Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (art. 10 D.Lgs. 33/2013);**

##### **Capo I:**

##### **Responsabile: Area Economico-Finanziaria**

pubblicazione dati sui pagamenti (permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari);

##### **Capo II :**

##### **Responsabile: Area Amministrativa**

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni relative:

- agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate, di cui all'art. 15-bis del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti gli amministratori e gli esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi, di cui all'art. 15-ter del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di cui all'art. 16 del D.Lgs. 33/2013 ;
- alle norme sugli obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato, di cui all'art. 17 del D.Lgs. 33/2013 ;
- agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, di cui all'art. 18 del D.Lgs. 33/2013;

- alla pubblicazione dei bandi di concorso e ai criteri di valutazione della Commissione, di cui all'art. 19 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale di cui all'art. 20 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione decentrata di cui all'art. 21 del D.Lgs. 33/2013;
- agli Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/2013;

**Responsabile: ciascun' area che avvia la procedura relativamente:**

- agli obblighi di pubblicazione concernenti gli elenchi dei provvedimenti amministrativi “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 decreto legislativo n. 50/2016”;
- agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 di cui all'art. 23 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di cui all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari di cui all'art. 27 del D.Lgs. 33/2013;

**Capo III**

**Responsabile: Area Economico-Finanziaria**

- “Obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche”, compresi i bilanci; i beni immobili e la gestione del patrimonio: pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi di cui all'art. 29 del D.Lgs. 33/2013;
- Pubblicazione della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici;

**Responsabile: Area Tecnico-Urbanistica**

“Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio”: pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;

**Responsabile: Area Amministrativa**

“Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione”: pubblicazione degli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

**Capo IV**

“Obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati”:

**Responsabile: ciascun'area che avvia la procedura**

Pubblicazioni in ordine alle prestazioni offerte e ai servizi erogati compresi: la carta dei servizi; i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati; le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici.

La redazione della carta dei servizi è coordinata dalla segreteria comunale sulla base degli apporti di ciascun settore funzionale;

Pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati di cui all'art. 35 del D.Lgs.

33/2013;

Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici;

**Responsabile : Area Economico-Finanziaria**

pubblicazioni relative ai tempi di pagamento di cui all'art. 33 del D.Lgs. 33/2013;

#### **Capo V**

“Obblighi di pubblicazione in settori speciali”

**Responsabile: ciascun'area che avvia la procedura relativamente a:**

“Pubblicazione dati, atti e informazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 37);

**Responsabile: Area Tecnica (Urbanistica)**

pubblicazioni relative ai processi di pianificazione, ; agli atti di pianificazione e governo del territorio (art. 39); alle informazioni ambientali (art. 40); agli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente (art. 42);

**Responsabile: Area Tecnica (LL.PP.)**

realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 38 del D.Lgs. 33/2013); agli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente (art. 42).

#### **5.5 Pubblicazioni prescritte da diverse fonti normative**

I responsabili delle aree pubblicano altresì, attraverso l'apposita struttura prevista presso il Settore Amministrativo, tutti i documenti, dati e informazioni la cui pubblicazione è prescritta dalla specifica normativa di settore.

Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente oltre che nei siti regionali, ministeriali e dell'Osservatorio, previsti dal D.Lgs. 50/2016.

Essi pubblicano e aggiornano sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 del D.Lgs. 50/2016, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

### **6. INIZIATIVE PREVISTE PER GARANTIRE UN ADEGUATO LIVELLO DI TRASPARENZA, LA LEGALITA' E LO SVILUPPO DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'**

#### **6.1. Finalità**

Il Comune di Caltavuturo si impegna ad adempiere alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza, mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori

dalla legge nella sezione del sito denominata “Amministrazione Trasparente”.

Inoltre, sul sito vanno pubblicate molteplici altre informazioni *non obbligatorie*, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Caltavuturo promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei propri diritti civili e politici.

## **6.2. Accesso civico generalizzato**

L'accesso civico generalizzato è disciplinato dal D.Lgs. 97/2017 introduttivo del c.d. Freedom of Information Act (FOIA).

Le Linee Guida ANAC sulla Trasparenza, l'Accesso Civico e l'Accesso Civico generalizzato approvate con deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 e ss.mm.ii. costituiscono, insieme alla fonte normativa di primo livello, la fonte cui ispirarsi per l'attuazione dell'istituto.

## **6.3. Portale Open data**

Nel portale Open data sono inserite tutte le informazioni relative ai servizi attivati presso il Comune o che comunque presentano un'importanza per la cittadinanza locale e per i visitatori, con particolare riferimento, per questi ultimi, alle iniziative culturali e di promozione turistica. Tali dati sono accessibili a chiunque ne abbia interesse e possono essere riutilizzati con il solo obbligo di citare la fonte di provenienza.

## **6.4. Presentazione del Programma per la Trasparenza e l'integrità**

Il Comune di Caltavuturo si propone di istituire un Comitato degli Utenti che potrà includere rappresentanti dei Sindacati dei lavoratori, delle Associazioni di impresa, delle Associazioni dei consumatori e di altri soggetti accreditati, allo scopo di conseguire fra le diverse finalità, quelle di:

- creare un dialogo tra cittadini e Amministrazione circa le funzioni e le responsabilità del governo della città e le priorità sui servizi pubblici, aumentando in tal modo la sensibilità degli amministratori alle esigenze della cittadinanza;
- favorire la trasparenza della gestione, la partecipazione e la collaborazione dei rappresentanti dei cittadini;
- instaurare un dialogo costruttivo con la società civile e accrescere il rapporto di fiducia tra i cittadini e il Comune.

Tale Comitato rappresenterà l'Organo al quale presentare annualmente, il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33 del 2013, per rendere effettivo il confronto con la cittadinanza e raccogliere eventuali osservazioni per migliorare l'efficacia delle azioni previste dal Programma.

## **6.5. Giornate della trasparenza**

L'Amministrazione intende promuovere il coinvolgimento di tutte le rappresentanze locali sui grandi temi della città attraverso incontri denominati “Giornate della Trasparenza”. A tal fine il Comune di Caltavuturo procederà annualmente alla organizzazione delle suddette giornate informative e partecipative su tematiche ritenute di particolare rilievo per l'Ente.

In particolare, l'Ente si propone di valutare i suggerimenti (sia verbali sia scritti) formulati nel corso delle giornate sopra dette al fine della rielaborazione annuale del ciclo della performance, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma.

## **6.6. Semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti**

Il Comune di Caltavuturo persegue la semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza, efficienza e rispondenza ai bisogni dei cittadini e delle imprese. In particolare, si intende procedere alla razionalizzazione dei testi regolamentari comunali accorpando talune materie, ove se ne presentasse il bisogno, per evitare duplicazioni e per agevolare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini.

## **6.7. Protezione dati**

L'amministrazione è tenuta ad osservare le norme sulla tutela dei dati personali introdotte dal regolamento UE 2016/679 del 27 Aprile 2016 e del D.lgs 10 Agosto 2018, n. 101 che adegua il codice in materia di protezione dei dati personali- D. lgs 30 Giugno 2003 n. 196- alle disposizioni del citato regolamento UE.

Prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, l'amministrazione verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. lgs 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è soggetto distinto rispetto al Responsabile della protezione dati (RPD) di cui al regolamento UE 2016/679 (artt.37-39).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere il supporto del Responsabile della protezione dati per il corretto espletamento delle funzioni inerenti la trasparenza.

## **7.PIANO DELLA PERFORMANCE**

### **7.1. Approvazione e presentazione del Piano**

Il Comune di Caltavuturo approva annualmente il Piano e la Relazione sulla Performance (o il Piano degli Obiettivi) entro il 30 giugno e lo pubblica sul portale comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

In ottemperanza al D.Lgs. 33/2013, art. 10 comma 6, il Comune di Caltavuturo presenta il Piano e la Relazione sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato secondo un apposito programma di incontri incentrati sul tema della trasparenza.

### **7.2. Gli obiettivi relativi alla Trasparenza**

Il Piano della Performance prende in considerazione le sei diverse aree di intervento come di seguito:

AREA INCLUSIONE SOCIALE; AREA CULTURA E TURISMO; AREA SVILUPPO E AMBIENTE; AREA BILANCIO – ENTRATE; AREA CONTROLLI E TRASPARENZA- BENESSERE. AREA SICUREZZA DELLA CITTADINANZA E VIGILANZA.

Per la valutazione di ogni ambito di performance sono previsti specifici indicatori e valori di target che, attraverso una costante attività di benchmark, sono messi a confronto con quelli di altre amministrazioni.

Nell'ambito di ciascun programma di intervento, il Piano della performance ha fra i suoi obiettivi quello di “rendere comprensibili, trasparenti e verificabili i progetti e le attività dell'Amministrazione Comunale”, garantendo la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, mentre nell'ambito Trasparenza e controlli- Benessere, deve essere prevista la dimensione “Comunicazione, Partecipazione e Partnership”, nella quale vanno inseriti gli indicatori finalizzati a rilevare la capacità dell'Ente di comunicare, coinvolgere i cittadini e creare partnership con altri soggetti del territorio.

### **7.3 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità**

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità semestrale (in concomitanza con la predisposizione dei reports sull'andamento degli obiettivi di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (POD), e comunque in sede dei controlli successivi di regolarità amministrativa, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Ai suddetti fini di monitoraggio, i Responsabili di Area sono tenuti a trasmettere, con analoga periodicità, relazione esplicativa sugli adempimenti svolti e su quelli non svolti.

### **7.4 Modalità di aggiornamento del Programma**

Il Programma triennale della trasparenza viene adottato nei termini stabiliti dalla legge e dall'ANAC. Il Programma è parte del Piano della Performance e indica gli

obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso. La cadenza di aggiornamento è annuale.

#### **7.5 Azioni**

##### **Anno 2022**

- 1) Pubblicazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza e l'Integrità sul sito internet comunale, entro il 30 aprile 2022 e comunque nei termini di legge.
- 2) Approvazione del Piano della Performance (o il Piano degli Obiettivi) e della Relazione sulla Performance, con particolare riferimento alle sezioni relative alla Trasparenza, entro il 30 giugno 2022, a cura dell'Area Amministrativa.
- 3) Eventuale adeguamento dell'organizzazione delle informazioni sul sito comunale entro il 31 maggio 2022.
- 4) Realizzazione di una prima "Giornata della Trasparenza", entro il 30 giugno 2022 a cura dell'Amministrazione Comunale ove non ostino esigenze di sicurezza.
- 5) Incontro con il Comitato degli Utenti per la presentazione del Programma, nel termine stabilito dall'Amministrazione Comunale.
- 6) Avvio rivisitazione regolamenti comunali per razionalizzarne e adeguarne il contenuto alle esigenze di semplificazione dell'accesso civico.
- 7) Pubblicazione di tutti gli atti e i dati concernenti le notizie di cui alla L. 190/2012, al D.Lgs. 33/2013, al D.Lgs. 39/2013.
- 8) Pubblicazione dei regolamenti comunali vigenti entro il termine del 30 giugno 2022.

##### **Anno 2023**

- 1) Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità entro il 31 gennaio 2022 o in altri termini disposti dalla legge o dall'ANAC.
- 2) Approvazione del Piano della Performance entro il 30 giugno 2023.
- 3) Realizzazione di una Giornata della Trasparenza, entro il 30 giugno 2023.
- 4) Prosecuzione rivisitazione regolamenti comunali per razionalizzarne e adeguarne il contenuto alle esigenze di semplificazione dell'accesso civico.

##### **Anno 2024**

- 1) Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità entro il 31 gennaio 2024 o in altri termini disposti dalla legge o dall'ANAC.
- 2) Approvazione del Piano della Performance entro il 30 giugno 2024
- 3) Realizzazione di una Giornata della Trasparenza entro il 30 giugno 2024.

#### **ALLEGATI**

Fanno parte del presente programma gli allegati A (Atti soggetti a pubblicazione sul sito web del Comune) e B (Struttura dei siti istituzionali denominata "Amministrazione Trasparente").

## **PARTE II**



**Articolo 1**  
**INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

**1.** Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sotto aree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
  
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

---

La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può

esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

---

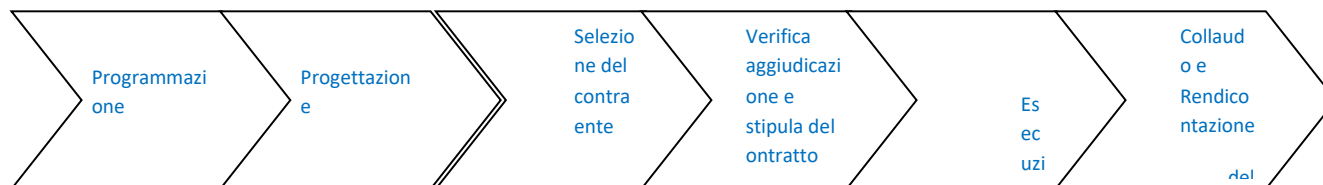
////////////////////////////////////

## SI ALLEGANO:

- TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE
- TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI
- REGISTRO DEL RISCHIO
- TABELLA MAPPATURA DEI PROCESSI COMUNE DI CALTAVUTURO
- SCHEDE:  
AREA AMMINISTRATIVA: 1, 2, 3, 4, 5, 6  
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: N. 1  
TUTTI I SETTORI: 1,2,3,4,5,6.

## SINTESI MAPPATURA PROCESSI

### Appalti- FASI



### PROCESSI

#### Programmazione:

- 1) Redazione Programma dei lavori/forniture/servizi e previsione della spesa;
- 2) Inserimento degli interventi di lavori, superiori a 100.000,00, nel Programma triennale OO.PP. e contestuale redazione dell'elenco annuale;
- 3) Approvazione da parte del competente organo o ufficio;
- 4) Pubblicazione;

#### Progettazione:

- 1) Procedura di selezione del contraente, se diverso dal personale dell'UTC;
- 2) Individuazione del contraente, mediante le procedure previste nel Codice dei contratti pubblici, previa accertamento copertura finanziaria e sussistenza programma di spesa;
- 3) Conferimento incarico e stipula del disciplinare di incarico;
- 4) Redazione progetto definitivo e/o esecutivo; all'occorrenza anche lo studio di fattibilità;

5) Approvazione progetto, previa acquisizione di tutti i pareri prescritti dalla normativa vigente;

Esecuzione lavori:

- 1) Determinazione a contrarre e accertamento copertura finanziaria;
- 2) Pubblicazione Bando di gara e disciplinare di gara;
- 3) Espletamento procedura di gara, previa verifica dei requisiti di partecipazione attraverso il sistema AVCP;
- 4) Comunicazione eventuale esclusione, ai sensi dell'at. 76, del D.Lgs. 50/2016;
- 5) Pubblicazione verbale/i di gara all'albo on line e sul sito web "Amministrazione Trasparente";
- 6) Aggiudicazione provvisoria;
- 7) Comunicazione aggiudicazione, ai sensi dell'at. 76, del D.Lgs. 50/2016;
- 8) Determinazione di aggiudicazione definitiva;
- 9) Pubblicazione Determinazione di aggiudicazione all'albo on line e sul sito web "Amministrazione Trasparente";
- 10) Conferimento incarico di direttore dei lavori.

Verifica aggiudicazione e stipula del contratto:

- 1) Verifiche dichiarazioni rese in sede di gara e comunicazione all'AVCP;
- 2) Controllo della posizione della ditta aggiudicataria ai fini del rogito;
- 3) Stipula del contratto;
- 4) Registrazione del contratto;

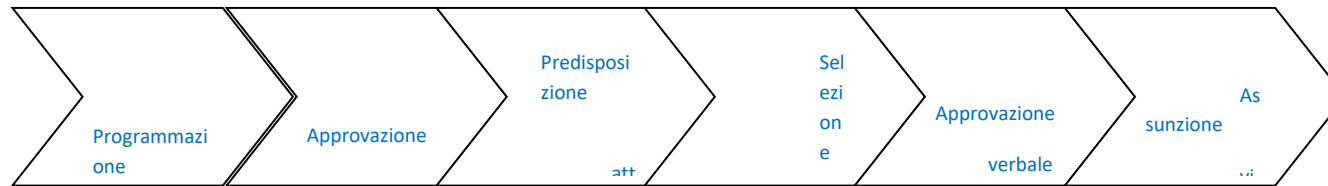
Esecuzione del contratto:

- 1) Consegna dei lavori;
- 2) Controllo adempimenti in materia di sicurezza, smaltimento sfabbricidi e terre da scavo;
- 3) Esecuzione;
- 4) Controlli in sede di esecuzione dei lavori;

Rendicontazione del contratto:

- 1) Controllo sullo stato finale;
- 2) Nomina del collaudatore statico e/o tecnico-amministrativo;
- 3) Certificazione di collaudo;
- 4) Verifica della corretta esecuzione di forniture e servizi;
- 5) Rendicontazione all'Organo competente;
- 6) Verifiche sulla rendicontazione.

## Reclutamento del personale - FASI



## PROCESSI

### Programmazione:

- 1) Verifica sussistenza situazioni di eccedenza e di soprannumerarietà di personale;
- 2) Analisi e valutazione rispetto vincoli di bilancio per fini assunzionali;
- 3) Programmazione assunzioni e mobilità nel rispetto dei vincoli di legge;
- 4) Pubblicazione programma;

### Approvazione bando di reclutamento:

- 1) Approvazione bando e criteri di esame;
- 2) Pubblicazione secondo le prescritte modalità (sito web comunale; gazzetta ufficiale; diffusione);
- 3) Nomina Commissione giudicatrice

### Predisposizione atti di selezione e criteri di valutazione:

- 1) Nomina Commissione di esame;
- 2) Insediamento Commissione e analisi situazioni di incompatibilità;
- 3) Definizione criteri di valutazione dei titoli secondo parametri oggettivi;
- 4) Acquisizione istanze / acquisizione nulla osta preliminare se trattasi di mobilità;
- 5) Valutazione dei titoli;
- 6) Pubblicazione dei verbali di attribuzione punteggi per titoli;

### Selezione concorrenti:

- 1) Predisposizione quesiti o domande di esame;
- 2) Espletamento procedura di esame;
- 3) Valutazione prove scritte;
- 4) Fissazione calendario delle prove orali;
- 5) Espletamento prove orali;

Approvazione verbali di selezione e nomina vincitore:

- 1) Valutazione dei candidati;
- 2) Pubblicazione verbali e graduatoria definitiva;
- 3) Approvazione dei verbali e nomina vincitore;

Assunzione vincitore:

- 1) Acquisizione documentazione richiesta dal bando per fini assunzionali/ Acquisizione nulla osta dall'Amministrazione di provenienza se trattasi di mobilità;
- 2) Verifica regolarità della posizione del vincitore;
- 3) Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

### Permessi per costruire – FASI



### PROCESSI

Presentazione:

- 1) Richiesta del permesso di costruire con allegato documentazione progettuale;
- 2) Acquisizione al Protocollo generale del Comune;
- 3) Comunicazione diritti di segreteria per l'istruzione del procedimento;

Istruttoria:

- 1) Comunicazione, al richiedente, del nominativo del responsabile unico del procedimento;
- 2) Istruttoria della documentazione in merito alla conformità urbanistica, completezza documentazione, titolo di proprietà e alle prescrizioni vigenti in materia di edilizia;
- 3) Richiesta eventuali integrazioni;

Acquisizione pareri:

- 1) Acquisizione pareri e N.O. prescritti;

- 2) Richiesta adeguamento progettuale ove necessario;
- 3) Interlocazione con la ditta circa le condizioni cui è ammesso il rilascio del permesso sulla base dei pareri acquisiti;

Calcolo oneri concessori:

- 1) Calcolo oneri concessori e oneri di urbanizzazione;
- 2) Richiesta pagamento oneri e diritti entro prestabiliti termini;

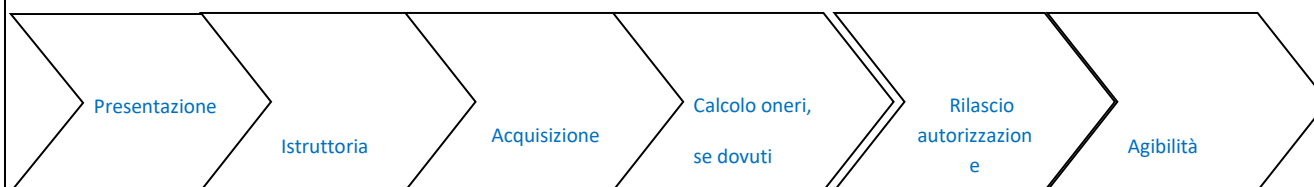
Rilascio permesso:

- 1) Rilascio del permesso per costruire con assegnazione termini per l'esecuzione dei lavori e con inserimento delle eventuali condizioni cui è subordinato il permesso ;
- 2) Trascrizione dell'atto abilitativo presso la Conservatoria dei registri immobiliari;

Agibilità:

- 1) Verifica attuazione secondo il progetto approvato;
- 2) Collaudo delle opere;
- 3) Rilascio certificato di agibilità.

### SCIA/DIA EDILIZIA – FASI



### PROCESSI

Presentazione:

- 1) Richiesta della SCIA/DIA edilizia con allegata documentazione progettuale;
- 2) Acquisizione al Protocollo generale del Comune;
- 3) Comunicazione diritti di segreteria per l'istruzione del procedimento;

Istruttoria:

- 1) Comunicazione, al richiedente, del nominativo del responsabile unico del procedimento;
- 2) Istruttoria della documentazione in merito alla conformità urbanistica, completezza documentazione, titolo di proprietà e alle prescrizioni vigenti in materia di edilizia;
- 3) Richiesta eventuali integrazioni;

Acquisizione pareri:

- 1) Acquisizione pareri e N.O. prescritti;
- 2) Richiesta adeguamento progettuale ove necessario;
- 3) Interlocazione con la ditta circa le condizioni cui è ammesso il rilascio del permesso sulla base dei pareri acquisiti;

Calcolo oneri concessori:

- 1) Calcolo oneri concessori e oneri di urbanizzazione;
- 2) Richiesta pagamento oneri e diritti entro prestabiliti termini;

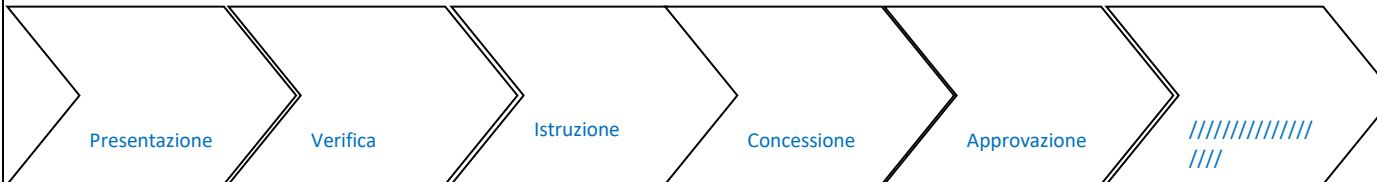
Rilascio SCIA/DIA:

- 1) Definizione iter per acquisizione SCIA/DIA per costruire con assegnazione termini per l'esecuzione dei lavori e con inserimento delle eventuali condizioni cui è subordinato il permesso ;

Agibilità:

- 1) Verifica attuazione secondo il progetto approvato;
- 2) Collaudo delle opere;
- 3) Rilascio certificato di agibilità.

### Concessione di contributi, sussidi e ausili finanziari- FASI



### PROCESSI

Richiesta contributo/sussidio/aiuto finanziario:

Presentazione:



- 1) Richiesta contributo/sussidio/aiuto finanziario con allegata documentazione di supporto;
- 2) Acquisizione al Protocollo generale del Comune;
- 3) Comunicazione diritti di segreteria per l'istruzione del procedimento, ove previsto;

Verifica Termini:

- 1) Verifica rispetto termini regolamentari e di legge ove previsti;
- 2) Ammissione dell'istanza;

Istruttoria:

- 1) Comunicazione, al richiedente, del nominativo del responsabile unico del procedimento;
- 2) Istruttoria della documentazione in merito ai presupposti della richiesta e alle motivazioni che la sostengono ;
- 3) Acquisizione accertamenti da parte del Servizio Sociale e della Polizia Municipale;
- 4) Richiesta eventuali integrazioni;

Concessione contributo:

- 1) Adozione atto di concessione del contributo, anche sotto forma di attività lavorativa compensativa;
- 2) Determinazione di impegno di spesa;

Approvazione rendicontazione:

- 1) Acquisizione rendicontazione del contributo, sussidio, ausilio finanziario (solo se trattasi di intervento finalizzato alla realizzazione di attività disciplinate da norme specifiche, anche di natura culturale; non applicabile ai contributi sociali);
- 2) Approvazione rendicontazione con atto gestionale.

Si allegano le schede "S" dei processi mappati nel dettaglio. Con successivo intervento si potranno mappare altri processi con la collaborazione del personale in p.o. e dei responsabili dei procedimenti.

**PIANO DELLA FORMAZIONE**

Il Piano è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 16/11/2021

## **PREMESSA**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 *"I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione"*, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.), il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto il presente piano triennale di formazione per le annualità 2021/2023.

Il presente piano della formazione è stato redatto tenendo in considerazione le caratteristiche della struttura burocratica dell'Ente nonché le esigue risorse finanziarie di cui il medesimo dispone.

I percorsi formativi tengono conto del contributo che può essere offerto dal personale interno, in particolare dal Segretario Generale e dai Responsabili dei Servizi, in via residuale rispetto alla formazione che dovrà essere erogata da scuole ed enti di formazione che vantano una particolare esperienza nel settore. Saranno preferiti le Università e gli enti di comprovata valenza culturale e scientifica nel campo in questione. Si precisa peraltro che alcune sezioni regionali della Corte dei Conti (Sezione Regionale per l'Emilia Romagna in sede di Controllo parere n. 276 del 20/11/2013) hanno affermato che la formazione finalizzata alla realizzazione del P.T.P.C.T. è esclusa dal computo dei tetti di spesa (50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009) di cui all'art. 6, comma 13, del decreto legge 78/2010, convertito in legge 122/2010.

## **MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE**

Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle attività considerate a più alto rischio di corruzione ed alle misure di prevenzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.). In particolare si prevede che nel triennio oggetto del presente piano la formazione del personale dipendente riguardi le seguenti materie:

- a) Anticorruzione e trasparenza, Benefici a terzi, autorizzazione e concessioni; reclutamento del personale;
- b) Etica nell'attività amministrativa e nella gestione dei servizi pubblici;
- c) Procedimenti disciplinari alla luce delle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 116 del 20/06/2016 e seguenti nonché dal codice disciplinare;
- d) L'importanza della programmazione nei nuovi documenti di bilancio e l'incidenza che i nuovi principi contabili esplicano nell'attività gestionale;
- e) Procedimenti di appalto di servizi, lavori, forniture, alla luce del nuovo D.Lgs. n. 50/2016 e delle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 56 del 19/04/2017 e seguenti;
- f) Concessione di contributi e benefici a terzi. Disciplina normativa e limiti.
- g) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei soggetti richiedenti.

## **DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

Alla luce dell'elenco delle aree e attività a più alto rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.T., si rileva che tutti i dipendenti che svolgono le funzioni di responsabile di procedimento, di responsabile di servizio o di responsabile di Area, svolgono attività particolarmente esposte a tale rischio, e pertanto necessitano della partecipazione al presente programma di formazione.

## **METODOLOGIE FORMATIVE**

Le iniziative di formazione devono tenere conto di esperienze concrete maturate dal personale dipendente nella gestione delle attività dell'Ente, nonché basarsi

sullo studio di casi pratici, utilizzare lo strumento del *focus group (per le attività interne)* ed analizzare problematiche specifiche calate nel contesto del Comune. La metodologia formativa adottata alternerà pertanto alle lezioni frontali/on line, di sicuro valore scientifico-culturale, lo studio di casi pratici. Durata prevista: le giornate di formazione saranno concordate con le scuole di formazione o con i docenti incaricati.

## **PROGRAMMA**

Annualmente e nel corso del triennio saranno svolte le seguenti attività:

### **Anticorruzione e trasparenza:**

Panoramica generale. Le strategie di prevenzione della corruzione. I reati contro la P.A. Il principio di legalità.

Strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale per il periodo 2022-2024. L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione. Gli obiettivi strategici e le azioni previste. Rapporti tra la normativa penale e la disciplina della prevenzione della corruzione.

### Ruolo e funzioni dell'ANAC

L'attività di indirizzo e controllo della prevenzione della corruzione. Le funzioni collaborative e l'attività di vigilanza. I poteri ispettivi. Le Linee guida ANAC. Il nuovo ruolo dell'ANAC dopo il D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014.

Gli Orientamenti ANAC in materia di anticorruzione.

### Ruolo e funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

L'attività del RPCT in riferimento al Piano di prevenzione della corruzione comunale e al programma della trasparenza. IL ruolo dei referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione. Il ruolo dei Responsabili delle aree.

Le misure organizzative per l'attuazione del PTPC e del Programma per la trasparenza: la rotazione del personale e i servizi in forma integrata; la formazione di commissioni; gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse; il conferimento di incarichi; l'individuazione delle incompatibilità; l'adempimento degli obblighi di trasparenza. Le misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (risoluzione ANAC 22/10/2014 e segg.).

L'attività di prevenzione della corruzione nei rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende fornitrici. Il rispetto del Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013) e del Codice di comportamento specifico. L'adozione dei patti di integrità negli affidamenti e l'individuazione di codici etici. Gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici secondo l'ANAC.

### Il Piano anticorruzione

Il piano anticorruzione: caratteristiche e contenuti. Ruoli e poteri del Responsabile anticorruzione nel monitoraggio e nella vigilanza dell'attuazione del PTPCT. L'attività di vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento. I poteri e le responsabilità del Responsabile e dei Dirigenti. La "responsabilità oggettiva". Le esimenti. La tracciabilità dell'operato del responsabile della prevenzione. La possibilità di nominare referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il ruolo del Responsabile della trasparenza nell'attuazione del Programma triennale. Le responsabilità del RPCT in caso di omessa, incompleta o insufficiente relazione annuale.

La redazione della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione (RAC). Gli adempimenti espletati, le misure organizzative adottate e i risultati dell'attività svolta (art. 1 c. 14 Legge 190/2012). L'invio all'organo di indirizzo dell'amministrazione e la pubblicazione sul sito web istituzionale.

L'attività di prevenzione della corruzione nei rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende fornitrici. Il rispetto del Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013) e del Codice specifico. L'adozione dei patti di integrità negli affidamenti e l'individuazione di codici etici da applicare. Gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici secondo l'ANAC.

Aree a rischio di corruzione- mappatura dei processi- monitoraggio.

#### Anticorruzione e contratti

Il nuovo ruolo e i poteri dell'ANAC dopo la soppressione dell'AVCP.

L'esercizio della funzione di componimento delle controversie. Il Regolamento ANAC del 12/09/2014 e ss.. Il nuovo "rating di legalità" delle imprese. Il Protocollo d'intesa ANAC – AGCM sulle attività di contrasto alla corruzione.

L'applicabilità delle sanzioni in caso di gravi violazioni del Codice dei Contratti pubblici. Il procedimento sanzionatorio e le responsabilità delle stazioni appaltanti. L'esercizio del potere sanzionatorio.

Le norme in materia di iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (white list). La tenuta e la gestione dell'elenco da parte delle prefetture. L'iscrizione nell'elenco come comunicazione e informazione antimafia, liberatoria in via definitiva, approvazione o autorizzazione di contratti anche per attività diversa (D.L. 90/14 convertito in Legge 114/14).

Le disposizioni in materia di documentazione antimafia (D.Lgs. 153/14 e segg.) e DURC (D.L. 34/14 Convertito in L. 78/14). I primi orientamenti giurisprudenziali. L'abrogazione della responsabilità solidale nei confronti dell'appaltatore (D.Lgs. 175/14).

Il ruolo dell'ANAC nell'attività di accertamento dei requisiti di carattere generale per la partecipazione alle

La semplificazione degli oneri formali nella partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici (soccorso istruttorio). La regolarizzazione delle irregolarità essenziali nelle dichiarazioni sostitutive e di quelle non essenziali (D.L. 90/14 – il soccorso istruttorio). L'applicazione delle sanzioni ai concorrenti.

La Determinazione ANAC sulle modalità di applicazione dell'art. 80 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i..

La trasmissione all'ANAC delle varianti in corso d'opera, unitamente al progetto esecutivo. Le valutazioni e i provvedimenti di competenza dell'ANAC.

Le misure straordinarie di gestione delle imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione. I presupposti oggettivi per l'attivazione delle misure.

Il commissariamento delle imprese sulla base di gravi fenomeni corruttivi. La straordinaria e temporanea gestione limitatamente alla completa esecuzione del contratto oggetto del procedimento. La rinnovazione degli organi sociali. La nomina di uno o più amministratori straordinari. Ruolo e poteri. L'applicabilità dell'amministrazione straordinaria anche in caso di informazione antimafia interdittiva e urgente necessità di assicurare il completamento del contratto.

L'organizzazione e la gestione dell'ufficio appalti coerente con la normativa anticorruzione e il piano Triennale di prevenzione della corruzione. Le responsabilità del RUP e degli addetti agli uffici. Gli Orientamenti giurisprudenziali.

Il nuovo codice dei contratti pubblici.

#### Anticorruzione, autorizzazioni e concessioni

Autorizzazioni, Concessioni e legge anticorruzione - la funzione autorizzatoria - le alternative al provvedimento espresso: SCIA e silenzio assenso - confronto competitivo e procedimento per autorizzazioni, concessioni e accordi - concessione e contratto - contratto, disciplinare di concessione e garanzie reciproche - il servizio pubblico, la concessione e il contratto di servizio.

La concessione di aree pubbliche. Il principio di legalità e di parità di trattamento.

#### Anticorruzione e contributi

L'incompatibilità a decidere sull'assegnazione di contributi, sussidi a altri trasferimenti economici - l'alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria - l'influenza sui tempi di pagamento - profili sanzionatori – Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica: DPR n. 118/2000 – art. 12 L. n. 241/90 – Regolamentazione – conflitto di interesse.

#### Reclutamento- Progressione Personale e Anticorruzione

Il reclutamento a tempo indeterminato e la formazione delle commissioni - il previo esperimento della mobilità - procedure di reclutamento a tempo determinato e con contratti di collaborazione - la non rilevanza della fonte di finanziamento - nomina delle commissioni - le progressioni di carriera e le progressioni economiche - vincoli legislativi, ambito contrattuale e misure gestionali - rotazione del personale addetto alle aree a maggiore rischio di corruzione - astensione in caso di conflitto di interesse - i criteri datoriali sul conferimento degli incarichi dirigenziali e l'accertamento delle cause di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi- le stabilizzazioni. Le novità in materia di progressioni verticali.

#### **Armonizzazione bilancio di previsione ex D.Lgs. 118/2011:**

Il D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., finalità dell'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni e degli Enti Locali, aggregati per la rappresentazione della spesa e dell'entrata del bilancio comunale, il DUP – documento unico programmazione, Piano esecutivo di gestione, Piano degli obiettivi e rapporto con il piano degli indicatori, dal D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

Le deviazioni: I debiti fuori bilancio.

La programmazione nei nuovi documenti di bilancio e l'incidenza che i nuovi principi contabili esplicano nell'attività gestionale;

La gestione del bilancio. Esperienze a confronto.

Durata prevista: 2 giornate di 4-6 ore ciascuna.

#### **Procedimenti di appalto di servizi, lavori, forniture:**

D.Lgs 50/2016 e sue successive modifiche, con specifico riferimento alle modifiche introdotte dal D.Lgs. 19/04/2017, n. 56. Regolamento comunale per i lavori, le forniture ed i servizi in economia, MEPA e Consip: residue ipotesi di acquisto in forma autonoma, la centrale unica di committenza. I decreti di semplificazione.

Il nuovo codice dei contratti pubblici.

Allo scopo di favorire la circolarità delle informazioni la formazione verrà effettuata contemporaneamente nei confronti di tutto il personale interessato.

Durata prevista: 2 giornate di 4 ore ciascuna.

L'attività sarà svolta prioritariamente da scuole ed enti esterni. E' ammessa anche la partecipazione nell'attività di docenza, del Segretario Generale e dei Responsabili dei Settori Funzionali. E' possibile organizzare in sede con la partecipazione di docenti esterni.

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente piano, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

### **Testo Unico del Pubblico Impiego/ Procedimenti disciplinari**

I procedimenti disciplinari alla luce del D.Lgs. 20/06/2016, n. 116 e ss.mm.ii.

Il Codice disciplinare.

Il Codice di comportamento.

### **MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI**

Il Personale in P.O. dovrà rendicontare al Responsabile della prevenzione della corruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito alle giornate di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le relative risultanze.

Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

### **DOCENTI**

La formazione di cui al presente Piano sarà effettuata prioritariamente da Università o da apposita scuola di formazione di comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso nel tempo. Potrà essere svolta in casi specifici anche dal Segretario Generale e dal Personale in P.O. E' possibile organizzare giornate di formazione in sede con la partecipazione di docenti esterni.

Sarà inoltre garantita la partecipazione ad eventuali seminari/corsi/ incontri formativi organizzati dalla Prefettura – UTG di Palermo, Dipartimenti regionali, enti, associazioni ritenuti di interesse e a titolo gratuito.

Al fine di consentire economie di spesa ed ulteriore razionalizzazione ed efficacia dell'azione amministrativa sarà possibile, previa modifica, integrazione e condivisione attuare il presente piano all'interno di un percorso di formazione condiviso con altri enti. Potrà dunque anche operarsi tramite convenzione con altri Comuni del Comprensorio per ragioni di contenimento della spesa pubblica.

Spesa previsionale annuale: € 2.000,00 elevabile in base alle disponibilità di bilancio. Per l'anno in corso la spesa potrà contenersi all'interno di € 500,00.

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA/SERVIZI**

Struttura approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 21/09/2022

#### **AREA I**

Affari Istituzionali- Servizi alla Persona- Attività Produttive e Tempo Libero

### **SERVIZI**

|  |  |   |  |   |  |
|--|--|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio affari generale contenzioso-</li> <li>-Segreteria/ Delibere</li> <li>- Affari istituzionali</li> <li>-- Risorse Umane giuridico</li> <li>- URP e comunicazione</li> <li>-Rapporti con l'Unione</li> <li>-Archivio- Protocollo</li> </ul> <p><b>-PNRR</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prevenzione corruzione/ Trasparenza e Controlli</li> <li>- Albo on line</li> <li>- Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente</li> </ul> | <p><b>SERVIZI DIVERSI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi Sociali <u>CUP</u></li> <li>-Servizi Scolastici</li> <li>-Servizi culturali</li> <li>-Attività produttive <u>CUP</u></li> </ul> | <p><b>SERVIZI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti/</li> <li>-Acquisti di settore</li> </ul> | <p><b>SERVIZI Informatici di competenza dell'Area Amministrativa</b></p> <p><b>SERVIZI Videoripresa organi comunali</b></p> | <p><b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b></p> <p>Anagrafe<br/>Stato civile<br/>Elettorale<br/>Leva</p> |
|--|--|---|--|---|--|

**AREA II**

Finanziaria Affari Finanziari e Fiscalità Locale

| <b>SERVIZI</b>  |  |    |   |  |   |
|---|--|----|---|--|---|
| <p><b>Servizi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risorse Umane (gestione economica del personale)</li> <li>- Paghe</li> </ul> | <p><b>Servizi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio di provveditorato e di economato -Acquisti</li> <li>-Assicurazione e bolli- carburante-computers (rientranti tra le spese del provveditorato)</li> </ul> | // | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio Finanziario e ragioneria</li> <li>- Impegni e liquidazioni</li> <li>- Servizio di programmazione economico-finanziaria e controlli interni</li> </ul> <p align="center"><b>PNRR</b></p> | <p><b>GESTIONE ENTRATE (Tributi)</b></p> | <p><b>Servizio tributi (servizio affidato all'Unione) e contenzioso tributario</b></p> <p><b>Entrate patrimoniali ed extra-tributarie</b></p> |

**AREA III**

Lavori Pubblici E Ambiente - Urbanistica

**SERVIZI**

|  |   |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|--|---|---|--|
| Programmazione OO.PP. e appalti di servizio- Progettazione e LL.PP. PNRR | Servizi a rete- Depuratore e Viabilità- Idrico e di riscaldamento. Manutenzione immobili comunali | Ufficio Unico Espropriazioni, cantieristica e Cimitero | Pubblica Illuminazione- Ville e Giardini- L. 626 e sicurezza sui luoghi di lavoro | Igiene Pubblica – ambiente e Protezione civile | Pianificazione territoriale ed edilizia privata | Sportello catasto- Attestazioni Urbanistiche- Patrimonio- Alienazioni e catastazioni<br>Attribuzione valore | Servizio informatico-<br>Transizione al digitale |
|--|---|--|---|--|---|---|--|

**AREA IV**

Polizia Municipale

**SERVIZI**

|  |                                      |   |  |
|--|--------------------------------------|---|--|
| <b>Servizio<br/>Polizia Amministrativa</b> | <b>Servizio<br/>Polizia Stradale</b> | <b>Servizio<br/>Polizia Giudiziaria</b> | <b>Servizio<br/>Pubblica Sicurezza</b> |
|--|--------------------------------------|---|--|

**SI DA' ATTO** che:

il servizio risorse umane è suddiviso in parte giuridica e in parte contabile: la parte giuridica è incardinata nell'Area Amministrativa; la parte contabile è incardinata nell'Area Economico-Finanziaria e comprende la gestione delle competenze economiche del personale compresa la gestione della liquidazione degli istituti del FES nonché il trattamento di quiescenza;

è istituito nell'Area Amministrativa il servizio "Contratti" per quanto di competenza del Segretario, cui si affiancano i RUP e i Responsabili dei procedimenti dei contratti dei diversi settori interessati; (è compito dell'Ufficio Contratti coadiuvare il Segretario nella procedura di redazione dei contratti e di registrazione); è istituito altresì il servizio acquisti che opera in stretta connessione con gli altri settori comunali per provvedere agli acquisti che possono essere centralizzati e che si svolgono tramite affidamenti diretti o procedure in MEPA); il servizio acquisti nell'ambito dell'Area Amministrativa si occupa degli acquisti di settore fermo restando che in ipotesi di forniture che interessano, oltre l'area amministrativa, anche diverse aree funzionali ne centralizzerà le funzioni richiedendo, ove necessario, la collaborazione dei responsabili dei settori coinvolti; comprende anche gli acquisti inerenti computers e fotocopiatori;

con Determinazione del Segretario Generale n. 1 del 24/09/2021 è stata costituita, all'interno del Settore Amministrativo, la Struttura Organizzativa deputata alla cura degli adempimenti relativi alla trasparenza nell'ambito del sito web istituzionale, nonché al controllo successivo di regolarità amministrativa; tale Ufficio è pertanto inserito nell'ambito dell'Area Amministrativa con la specificazione che ne sono parte tutti i soggetti componenti,



anche se di aree diverse;

il servizio di provveditorato all'interno dell'Area Economico-Finanziaria si occupa, tra gli altri, degli acquisti caratterizzati dall'esigenza dell'immediatezza delle modeste forniture e di quelli connotati da urgenza; provvede in particolare alle assicurazioni degli automezzi, al pagamento dei bolli, all'acquisto di carburante, all'acquisto di computers;

la predisposizione delle determinazioni di liquidazione delle fatture dei servizi a rete è demandata per un periodo transitorio all'Area Amministrativa e all'Area Economico-Finanziario (fino al rientro della dipendente in atto assente per malattia); comporta la predisposizione liquidazione fatture servizi a rete (Tim; Enel, Gas, Carburante);

il servizio informatico è assegnato a ciascuna area per i servizi di rispettiva competenza, fermo restando che le forniture e gli interventi di carattere generale vanno centralizzate nell'Area Tecnica;

la transizione al digitale rientra nella competenza dell'Area Tecnica secondo apposita determinazione adottata dal Sindaco nell'individuazione del Responsabile;

in ogni Area è istituito il servizio PNRR che cura le procedure settoriali inerenti opere e servizi da finanziare tramite PNRR;

i servizi di P.M. comprendono l'attività amministrativa, compresi eventuali acquisti, e i controlli di competenza del settore, che non possono essere centralizzati in altri servizi.

Si allega il funzionigramma aggiuntivo approvato con la deliberazione di G.M.n. 121 del 21/09/2022

L'attuale struttura organizzativa, revisionata nei servizi con deliberazione di G.M. n. 121 del 21/09/2021, consegue all'adozione della Delibera di G.M. n. 85 del 09/05/2019, con la quale è stata confermata la macrostruttura organizzativa del Comune, articolata in quattro Aree come di seguito:

1^ Area "Affari Istituzionali- Servizi alla Persona- Attività Produttive e Tempo Libero";

2^ Area "Finanziaria Affari Finanziari e Fiscalità Locale";

3^ Area "Tecnica Lavori Pubblici e Ambiente- Urbanistica";

4^ Area "Polizia Municipale"

al cui interno sono collocati i servizi e gli uffici che attualmente compongono la struttura organizzativa vigente;

l'organigramma allegato alla suddetta Delibera descrive l'articolazione dell'organizzazione esistente a quella data mentre le funzioni che ciascuna Area è chiamata ad esercitare sono contenute nella deliberazione approvativa del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di cui alla Deliberazione di G.M. n. 85 del 12/05/2011 e ss.mm.ii. (Deliberazione di G.M. n. 1 del 03/01/2013; Deliberazione di G.M. n. 43 del 14/03/2017).

negli ultimi anni la situazione dell'organico ha risentito dell'intervenuto pensionamento di alcune unità di personale, tra cui, a decorrere dal 1° ottobre 2021, quello del Comandante di Polizia Municipale di cat. D;

la dotazione organica, frutto della citata Deliberazione, è sinteticamente riportata nel prospetto che segue:

| <b>Categoria</b> | <b>Posti Previsti</b> | <b>Posti ricoperti</b> | <b>Posti vacanti</b> | <b>Spesa</b> |
|------------------|-----------------------|------------------------|----------------------|--------------|
| D3               | //                    | //                     | //                   | €            |
| D                | 6                     | 2                      | 4                    | €            |
| C                | 23                    | 16                     | 7                    | €            |
| B3               | 6                     | 5                      | 1                    | €            |
| B                | 28                    | 25                     | 3                    | €            |
| A                | 7                     | 7                      | //                   | €            |
| <b>Totale</b>    | <b>70</b>             | <b>55</b>              | <b>15</b>            | <b>€</b>     |

La dotazione organica, frutto della citata Deliberazione, dei PTFP adottati e, in particolare, del PTFP 2021/2023 e del PTFP 2022/2024 nonché dei pensionamenti sopravvenuti, è sinteticamente riportata nel prospetto che segue:

| <b>Categoria</b> | <b>Posti Previsti</b> | <b>Posti ricoperti</b> | <b>Posti vacanti</b> | <b>Spesa</b> |
|------------------|-----------------------|------------------------|----------------------|--------------|
| D3               | //                    | //                     | //                   | €            |
| D                | 5                     | 3*                     | 2*                   | €            |
| C                | 24                    | 14**                   | 10**                 | €            |
| B3               | 5                     | 3                      | 2                    | €            |
| B                | 29                    | 22                     | 7                    | €            |
| A                | 7                     | 6                      | 1                    | €            |
| <b>Totale</b>    | <b>70</b>             | <b>48</b>              | <b>22</b>            | <b>€</b>     |

\*sono in corso di espletamento le procedure per l'assunzione di n. 1 Comandante di P.M. a tempo pieno

\*\*sono in corso di espletamento le procedure per l'assunzione di n. 2 geometri in part time a 30 ore settimanali

l'Ente dispone inoltre di n. 08 unità di personale L.S.U. ex circolare 331/1999;

il personale con contratto a tempo indeterminato e full time in servizio, è in atto pari a n. 7 unità alla data odierna, ed è così distribuito\*:

n. 1 unità di cat. D nell'Area Tecnica- Ing. Meli

n. 1 unità di cat. C nell'Area di P.M.- Isp. Vincenza Giannopolo

n. 2 unità di cat. B3- nell'Area Amministrativa-Teresi Marina; Sacco Orazio prossimo alla pensione (collaboratore amministrativo-operatore computer; autista scuolabus)

n. 3 unità di cat. B nell'Area Tecnica- Giannopolo Giuseppe (operatore impianti tecnici e servizi a rete), Giuseppe Nicchitta e Vincenzo Prinzi ( Operai specializzati)

n. 2 unità di cat. B nell'Area Amministrativa -Castellana Giuseppina; Quagliana Agnese (nei profili rispettivi di addetta al protocollo; Centralinista);

il personale con contratto a tempo indeterminato e part time è distribuito come di seguito:

**a 30 ore:**n. 12 unità

n. 1 cat. D- Geologo a 30 ore nell'Area Tecnica (d.ssa Rosaria Conoscenti)

n.2cat.C – Istruttore Amministrativo nell' Area amministrativa a 30 ore (Castellana Calogera; Fontana Antonina)

n. 1 cat. C- Istruttore Amministrativo nell'Area Economico-Finanziaria a 30 ore (Granata Giuseppe)

n. 1 cat. C -Istruttore Contabile nell' Area Economico-Finanziaria a 30 ore (Sanfratello Gesualda)

n. 2 cat. C -Istruttore Tecnico (Monteleone Pietro; Maganuco Giovanna)

n. 3 cat. B -Operatori Servizi di P.M. (Cordone Filippo; Meli Maria; Varca Giuseppe)

**a 24 ore:**n. 28 unità

n. 1 cat. D- Istruttore Direttivo Contabile nell'Area Economico-Finanziaria

n. 5 cat. C- Istruttore Amministrativo nell' Area amministrativa (Giambrone Giuseppa; Castellana Carmelo; Castellana Maria Venera; Siragusa Maria Soccorsa; Di Laura Angela)

n. 1 cat. C - Istruttore Amministrativo nell'Area Tecnica (Scialabba Maria)

n. 1 cat. C - Istruttore Contabile nell' Area Economico-Finanziaria (Porretta Lucia)

n. 1 cat. B3 - Autista Scuolabus nell'Area Amministrativa (Castellana Pietro)

n. 5 cat. B— Operatore Amministrativo nell'Area Amministrativa (Comella Silvana; Fontana Lucia; Romana Sebastiana; Brucato Giuseppa; Varca Concetta)

n. 2 cat. B- Operatore Servizi Ausiliari nell'Area Amministrativa (Guarnieri Antonina; Faulisi Calogera)

n. 4cat. B- Operatore Amministrativo nell'Area Finanziaria (Chiappone Gandolfa; Polizzi Soccorsa; Di Fiore Calogera; Giambrone Concetta)

n. 2 cat. B -Operatore Servizi Amministrativi nell'Area Tecnica (Sireci Calogerina; La Rosa Angela)

n. 1cat. B- Operaio addetto ai Servizi Cimiteriali (Sanfratello Calogero)

n. 1 cat. A - Operatore Servizi Generali nell'Area Amministrativa (Giardina Rosalia)

n. 3 cat. A -Ausiliari addetti alle pulizie (Cuccia Gaetana; Federico Rosa; Impallaria Maria Giuseppa)

n. 1 cat. A- Ausiliari addetto Servizi Cimiteriali (Chiappone Salvatore)

**a 18 ore:** n. 1 unità

n. 1 cat. A – Addetto custodia edifici e impianti (Martinello Calogero)

**Totale: 48 unità in servizio**

Le unità di LSU in servizio sono in atto n. 10, come sopra detto, di cui n. 1 unità in possesso di diploma di scuola media superiore di 2° grado di supporto al Segre-

tario Generale.

**Personale L.S.U.**

| <i>N.</i> | <i>COGNOME E NOME</i>              | <i>Diploma di scuola media inferiore (Servizi ausiliari)</i> | <i>Diploma di scuola media superiore 2° grado (Impiegati)</i> |
|-----------|------------------------------------|--|---|
| 1         | Carcione Liboria(Area I)           | x  |   |
| 2         | Chiappone Carmela(Area I)          | x  |   |
| 3         | Di Fiore Lucia(Area III)           | x  |   |
| 4         | Fadale Rosa(Area I)                | x  |   |
| 5         | Grisanti Patrizia(Area I)          | x  |   |
| 6         | Meli Serafina(Area I)              | x  |   |
| 7         | Ruggirello Soccorsa('58)(Area III) | x  |   |
| 8         | Traina Antonina(Area I)            |  | x   |

**Personale assegnato alle Aree Funzionali**

| AREA                | CAT. A | CAT. B | CAT. B3 | CAT. C | CAT. D | CAT. D3 |
|---------------------|--------|--------|---------|--------|--------|---------|
| AREA AMMINISTRATIVA | 1      | 9      | 2       | 7      | //     | //      |
| AREA FINANZIARIA    | //     | 4      | //      | 3      | 1      | //      |
| AREA TECNICA        | 5      | 6      | 1       | 3      | 2      | //      |
| AREA VIGILANZA      | //     | 3      | //      | 1      | //     | //      |
| TOTALI              | 6      | 22     | 3       | 14     | 3      | //      |

l'organico complessivo del Comune alla data odierna è dunque così composto: n. 48 unità di dipendenti con contratto di lavoro subordinato; n.10 unità LSU (non legate dunque all'Ente da un rapporto di lavoro subordinato);

la struttura risente negativamente della graduale riduzione di personale dovuta alla politica di costante riduzione della correlata spesa condotta, ormai da anni, dal legislatore nazionale nell'ottica di un adeguamento dei costi alle condizioni imposte in materia dall'Europa;

sono in corso le procedure per l'assunzione di n. 2 geometri (cat. C- Istruttori Tecnici) e di n. 1 Comandante di P.M. (Cat. D- Istruttore Direttivo Amministrativo);

le posizioni organizzative sono in atto attribuite alle seguenti figure professionali:

Area Amministrativa: cat. C) in possesso del titolo di studio occorrente per l'accesso dall'esterno alla cat. D), cui è stata attribuita la posizione organizzativa ai sensi dell'art. 17 del CCNL 21/05/2018 nelle more del completamento delle procedure per la revisione della struttura organizzativa;

- Area Finanziaria: cat. D) a 24 ore settimanali;
- Area Tecnica: cat. D) assunta a seguito di espletamento di concorso pubblico a decorrere dal 1° aprile 2021;
- Area di Polizia Municipale: posto di cat. D) vacante a decorrere dal 1° ottobre 2021, in atto la posizione è assegnata ad una unità di cat. C) nelle more del completamento delle procedure per l'assunzione del Comandante di P.M.;

**A breve saranno assunte n. 2 unità di personale con profilo di Istruttore Tecnico-Geometra- cat. "C", da assegnare all'Area Tecnica, stante l'intervenuta conclusione del concorso pubblico finalizzato a tale assunzione. L'organico pertanto sarà incrementato di n. 2 unità.**

**LAVORO AGILE**

## INTRODUZIONE

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) è un documento di programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni, secondo le vigenti disposizioni normative.

Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, posizioni organizzative comprese, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune ha avviato la modalità "smartworking" in via sperimentale per far fronte all'emergenza sanitaria derivante da Covid-19 e ha quindi potuto fronteggiare più efficacemente il contrasto alla pandemia con la necessità di continuità dell'erogazione dei servizi. Nel contesto Covid, non ha comunque adottato il P.O.L.A. Tale nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento di questo Ente nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, sulla base di obiettivi previamente assegnati e monitorati in corso di attuazione.

## DEFINIZIONI

Ai fini della presente Piano, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017, n. 81, si intende per:

**"Lavoro agile"**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, facendo riferimento a concetti più ampi, definisce il lavoro agile in modo molto chiaro come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

In Italia ne è stata elaborata la definizione quale "modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti".

**"Lavoratore/lavoratrice agile"**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

**"Accordo individuale"**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente/responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;

- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile;
- **“Sede di lavoro”**: la sede a cui il dipendente è assegnato;
- **“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (*la propria abitazione/domicilio o altro luogo*) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- **“Amministrazione”**: Ente Locale - Comune di Caltavuturo (PA);
- **“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

### **FINALITA' – LAVORATRICI E LAVORATORI INTERESSATI**

Il lavoro agile è una nuova modalità di lavoro inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Il Piano è altresì finalizzato a migliorare la conciliazione tra attività lavorativa e vita privata per i genitori e i prestatori di assistenza, al fine di conseguire la condivisione delle responsabilità di cura tra uomini e donne e la parità di genere in ambito lavorativo e familiare.

Il lavoro agile è inteso quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione di lavoro agile è preceduta da un accordo tra il datore di lavoro pubblico e i lavoratori che ne fruiscono previa istruzione da parte del competente ufficio del personale. Va in ogni caso riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Il Lavoro agile interessa tutte le lavoratrici e i lavoratori che prestano attività lavorativa presso il Comune ad eccezione dei dipendenti addetti ai servizi che devono necessariamente essere svolti in presenza. A garanzia dell'imparzialità è possibile adibire, anche temporaneamente, i dipendenti c.d. “fragili” ad altre mansioni che possono essere rese da remoto, ove sussistano le condizioni di surrogabilità.

L'accordo regolerà le modalità di espletamento del lavoro agile, gli obiettivi da raggiungere nell'arco temporale predeterminato, il monitoraggio in corso di espletamento, le eventuali dotazioni di strumenti tecnici da assegnare al fine del conseguimento degli obiettivi assegnati. Ai responsabili di Posizione Organizzativa compete l'elaborazione degli obiettivi, il monitoraggio in corso di espletamento, il controllo e la verifica degli obiettivi conseguiti, ogni altro adempimento demandato a tali figure.

**Attività da svolgere necessariamente in sede:**

Protezione civile

Attività di P.M., di P.S. e di P.G.

Controllo del territorio e attività connessa

Ambiente e Sanità pubblica

Cimitero

Servizio idrico

Servizi esterni

Servizi demografici, ove non organizzati on line o non suscettibili di espletamento on line

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

Legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.”, come modificato dal D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato in data 09.12.2020 le Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (pola) e indicatori di performance, ai sensi dell'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

Con tale documento si è inteso fornire alcune indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (*c.d. “decreto rilancio”*), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) e sugli indicatori di performance, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

In vista del superamento della fase emergenziale sono state introdotte le Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (*Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021*) e le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

L'approccio proposto è, riferita ad un'applicazione progressiva e graduale in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'amministrazione, che deve anche elaborare un programma di sviluppo.

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO****Premesse**

- Gli articoli 97 e 98 della Costituzione dispongono che i pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione; nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari;



- le disposizioni contenute ai commi 1 e 2 dell'art.33 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art 16 della legge 12 novembre 2011 n. 183 (legge di stabilità 2012) impongono a tutte le amministrazioni di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero o di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale del personale prevista dall'art 6, comma 1, terzo e quarto periodo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le Amministrazioni Pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- la mancata adozione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ex art. 6 del D.Lgs. 165/2001, impedisce all'ente locale, di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;
- il Programma Triennale del fabbisogno di personale assume a riferimento essenziale la dotazione organica rideterminata e costituisce adempimento propedeutico ai successivi adempimenti da porre in atto per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica dell'Ente;

#### Consistenza del personale

Con deliberazione G.M. n. 87 del 08.07.2022 è stata approvata la rideterminazione organica dell'Ente, secondo le linee di indirizzo del DPCM 8 maggio 2018, come da allegato "A" la cui consistenza è di n. 70 posti di cui:

- 49 occupati e 21 disponibili;

In data 23.09.2022 è intervenuta n. 1 cessazione dal servizio per dimissioni volontarie da parte di un lavoratore inquadrato in cat. A) part time (50%) con il profilo giuridico di "Addetto custodia edifici, impianti ed attrezzature"

Risultano concluse le procedure concorsuali volte alla copertura di:

- n. 2 posti di "Istruttore Tecnico" – Cat. "C" part time (30 ore settimanali) derivante dalla programmazione triennale 2019/2021;

Risulta in itinere la procedura ordinaria per la copertura di:

- n. 1 posto di "Istruttore direttivo di P.M." a tempo indeterminato e full time derivante dalla programmazione triennale 2021/2023;

#### Situazioni di soprannumero o eccedenze

Con deliberazione G.M. n. 16 del 04.02.2022 è stata effettuata la ricognizione annuale del personale e le operazioni di rilevazione e verifica dell'adeguatezza del numero dei propri dipendenti in relazione alle attività svolte, ai sensi dell'art. 6 comma 1, terzo e quarto periodo e dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (testo unico in materia di pubblico impiego) nel testo come emendato e sostituito dall'art. 16 della c.d. "Legge di stabilità" n. 183 del 12 novembre 2011, da cui è emerso che l'attuale struttura dotazionale di questo Ente non rivela situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria del comune per i motivi tutti diffusamente, analiticamente e dettagliatamente esposti in premessa e che qui s'intendono richiamati e che pertanto non sussiste il vincolo di cui all'art. 16, comma 2 della legge 12.11.2011 n. 183.

#### Stima del trend delle cessazioni

Nel triennio 2022/2024 sono previste n. 3 cessazioni e segnatamente:

- n. 1 categoria "B3" profilo giuridico di "Autista scuolabus e mezzi pesanti" – Anno 2023;
- n. 1 categoria "A" profilo giuridico di "Ausiliario" – Anno 2023

- n. 1 categoria “A” profilo giuridico di “Ausiliario – Anno 2024

#### Capacità assunzionale

il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente, come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 convertito in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni ed in particolare:

- l'art. 1 comma 2 secondo cui le disposizioni di detto decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33 comma 2 del D.L. 30 Aprile 2019 n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;
- l'art. 4 comma 2 secondo cui a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.
- l'art. 5 comma 1 secondo cui in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni:
  - possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;
  - possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
- il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;
- il D.L. 90/2014, come modificato dal d.l. 4/2019, per quanto concerne il calcolo delle capacità assunzionali ai sensi del quale “a decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente”;
- il Comune di Caltavuturo (3709 abitanti al 31.12.2020), ai sensi dell'art. 3 del D.M. 17 marzo 2020, rientra tra i Comuni ricadenti nella fascia d) “comuni da 3.000 a 4.999 abitanti “ e pertanto:
  - a) sulla base della tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020 il valore soglia di massima spesa del personale è pari ad 27,2 % ;
  - b) sulla base della tabella 3 dell'art. 6 , D.M. 17 marzo 2020 il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 31,20%;
- il parametro di spese di personale su entrate correnti, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, come da ultimo consuntivo approvato (anno 2020), risulta essere pari al 33,96%, come da allegato B);

Risultando il rapporto fra spese del personale ed entrate correnti superiore a quelle del valore soglia di cui alla tabella 3 dell'art. 6 del D.M. 17 marzo 2020 l'Ente, a titolo di indirizzo programmatico, ha valutato un percorso di graduale riduzione annuale del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti in modo da riportare (entro il 2025) il parametro eccedente all'interno dei valori prescritti (deliberazione della Corte dei Conti sezione di Controllo per la Regione Sicilia n.

31/2020/PAR) , con la seguente cadenza:

- 2020: 38,72 %
- 2021: 36,76 %
- 2022: 33,31 %
- 2023: 32,78 %
- 2024: 32,39 %
- 2025: 31,20 % (valore inferiore al limite dell'art. 6, tabella 3);

#### Strategie di copertura del fabbisogno

Ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato con il D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance nonché in coerenza con le linee di indirizzo emanate, ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001, con decreto del ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e, con riguardo agli enti locali, il citato decreto deve essere adottato previa intesa in sede di conferenza unificata;

ai sensi dell'art. 6, comma 3 del già citato decreto, ciascuna amministrazione in sede di definizione del piano di cui al comma 2 indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmatici e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'art. 2, comma 10-bis, del decreto 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria rimodulazione;

ai sensi dell'art. 6-ter il Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha emanato con decreto 8/05/2018, pubblicato sulla G.U. n. 173 del 27.07.2018, le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani di fabbisogno del personale il quale si configura come un atto di programmazione , adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001;

Con deliberazione G.M. n. n. 87 del 08.07.2022 è stato approvato programmazione triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2022-2024,

Sono state tenute, con i Responsabili Titolari di P.O., apposite conferenze dei servizi riesame della dotazione organica ed è stata condotta un'attenta analisi sulle esigenze del personale riferita:

1. alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere la mission dell'amministrazione, sempre nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica
2. alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare;

A seguito della conferenza dei servizi del 08.09.2022 sul riesame della dotazione organica del Comune, tenuto conto delle esigenze si è stabilito,

- a) di provvedere nell'anno 2022 all'implementazione oraria temporanea in favore delle figure professionali individuate nell'allegato B) di cui alla deliberazione G.M. n. 87/2022 in luogo dell'implementazione oraria definitiva;
- b) di provvedere alla modifica del piano triennale del fabbisogno di cui alla deliberazione G.M. n. 87/2022 provvedendo:
  - all'assunzione del Comandante di P.M. tramite scorrimento graduatoria da ASMEL o da altri enti;
  - all'incremento orario settimanale del responsabile dell'Area Economico Finanziaria fino a 36 ore;alla previsione della progressione verticale da "C" a "D" Istruttore Direttivo amministrativo" tramite procedura comparativa secondo le leggi e il contratto

di lavoro;

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO  
ASSUNZIONI ORDINARIE

ANNO 2022

|   |                         |          |    |   |          |           |                  |           |
|---|-------------------------|----------|----|---|----------|-----------|------------------|-----------|
| ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE<br><br>Trasformazione da part time 66,66% a full time<br>SPESA DA SOSTENERE (da part time a full time) | TRASFORMAZIONE RAPPORTO | 24.602,8 |    |   |          |           | 11.135,26        | 11.135,26 |
|   |                         | D        | 36 | 9 | 8.802,91 | 33.405,80 |                  |           |
|   | DI LAVORO               | D        | 24 | 3 | 5.868,61 | 22.270,54 |                  |           |
|   |                         | D        | 36 | 1 | 8.200,96 | 2.934,30  | 11.135,26        | 11.135,26 |
| <b>COSTO TEORICO ANNUALE</b>  |                         |          |    |   |          |           | <b>11.135,26</b> |           |

ANNO 2023

|                                     |  |   |    |   |           |          |                  |           |  |
|-------------------------------------|--|---|----|---|-----------|----------|------------------|-----------|--|
| ISTRUTTORE DIRETTIVO P.M.           | graduatorie esistenti                            | D | 36 | 1 | 24.602,89 | 8.802,91 | 33.405,80        | 33.405,80 |  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO | progressione verticale con procedura comparativa | D | 36 |   | 24.602,89 | 8.802,91 | 33.405,80        | -         |  |
|                                     | riservata al personale interno                   | C | 30 |   | 18.821,17 | 6.734,21 | 25.555,38        |           |  |
|                                     |  | D | 36 | 1 | 5.781,72  | 2.068,70 | 7.850,42         | 7.850,42  |  |
| <b>COSTO TEORICO ANNUALE</b>        |  |   |    |   |           |          | <b>41.256,22</b> |           |  |

ANNO 2024

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |                              |
|--|------------------------------|
|  | <b>COSTO TEORICO ANNUALE</b> |
|  | -                            |

La spesa relativa alle suddette assunzioni troverà copertura finanziaria sugli stanziamenti redigendo Bilancio 2022 e nel Bilancio pluriennale per gli esercizi finanziari 2023/2024 e che la presente programmazione risulta coerente con il dettato di cui all'art. 557 della legge 296/2006 (Finanziaria anno 2007) e s.m.i. in tema di riduzione della spesa di personale.

In conseguenza dell'intervenuta emanazione del D.Lgs. n. 75/2017 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche ed, in particolare, dell'art. 4 del medesimo testo normativo, risulta oggi modificato tutto il precedente procedimento di formazione del programma triennale del fabbisogno del personale che viene ora collegata alla contestuale verifica della dotazione organica ed alla revisione della struttura organizzativa in conformità ai fabbisogni programmati che, ovviamente, vanno attuati nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo (budget assunzionale) stabilito dalla legge e, sempre, fermo restando che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, introduce elementi significativi:

- a) tesi al superamento del criterio statico della dotazione organica e ciò implica un'analisi quantitativa e qualitativa delle necessità delle amministrazioni puntando su professionalità emergenti e innovative;
- b) tesi a concepire l'espressione della dotazione organica in termini finanziari di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTPF ed in concreto la spesa del personale in servizio non può essere superiore alla spesa potenziale massima dell'ultima dotazione organica o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli Enti Locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge;

La dotazione organica dell'ente, secondo le linee di indirizzo del DPCM 8 maggio 2018, le cui risultanze sono contenute nell'allegato A), rientra nella programmazione finanziaria già esistente e pertanto è compatibile con l'equilibrio di bilancio non comportando un aumento a regime della spesa del personale.

Per il triennio 2022/2024 le eventuali assunzioni a tempo determinato, come riportate nell'allegato "F", che si rendono necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile e determinata con determinazione del Responsabile dell'Area II R.G. n. 245 del 28.04.2022

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO  
ASSUNZIONI FLESSIBILI**

ANNO 2022/2023

| PROFILO GIURIDICO            | Ca<br>t. | Monte<br>ore | Po-<br>sti | SPESA     |          |           |           | ANNOTAZIONI                      |
|------------------------------|----------|--------------|------------|-----------|----------|-----------|-----------|----------------------------------|
|                              |          |              |            |           |          |           |           |                                  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO DI P.M. | D        | 12           | 1          | 8.200,96  | 2.378,28 | 10.579,24 | 10.579,24 | SCAVALCO ECCED. E/O<br>CONDIVISO |
|                              |          | 24           |            | 16.401,93 | 4.756,56 | 21.158,49 | 21.158,49 | O ART. 110 d.LGS. 267/2000       |
| ISTRUTTORE TECNICO           | C        | 36           | 2          | 22.589,01 |          |           |           | PROCEDURA SELETTIVA x            |

|  |   |    |   |           |          |           |           |                                  |
|--|---|----|---|-----------|----------|-----------|-----------|----------------------------------|
|  |   |    |   |           | 6.550,81 | 29.139,82 | 58.279,65 | anni 1                           |
| AGENTI DI P.M.   | C | 12 | 2 | 7.529,67  | 2.183,60 | 9.713,27  | 19.426,55 | SCAVALCO ECCED. E/O<br>CONDIVISO |
|  |   | 24 |   | 15.059,34 | 4.367,21 | 19.426,55 | 38.853,10 |                                  |
| INGEGNERE CIVILE<br>esperto in tutela dell'ambiente                      | D | 36 | 1 | 24.602,89 | 7.134,84 | 31.737,73 | 31.737,73 | ATTUAZIONE PNRR                  |
|  |   |    |   |           |          |           |           |                                  |
| INGEGNERE GESTIONALE<br>esperto di gestione e monitoraggio pro-<br>getti | D | 36 | 1 | 24.602,89 | 7.134,84 | 31.737,73 | 31.737,73 | ATTUAZIONE PNRR                  |

#### Normativa

- l'art. 89 comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 51, comma 1, della Legge 142/90 prevedono che gli enti locali, fermo restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente per gli enti dissestati e strutturalmente deficitari, nel rispetto dei principi fissati dal decreto medesimo provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- in base al combinato disposto dell'art. 91 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267/2000, e dell'art 6, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75, gli enti locali, per assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette di cui alla legge n. 68 del 12.03.1999, sono tenuti ad approvare un programma triennale del fabbisogno di personale, coerente con gli strumenti di programmazione economica-finanziaria, finalizzato alla riduzione programmata della spesa per il personale;
- l'art. 6, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato con il D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75, stabilisce che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance nonché in coerenza con le linee di indirizzo emanate, ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001, con decreto del ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e, con riguardo agli enti locali, il citato decreto deve essere adottato previa intesa in sede di conferenza unificata;
- l'art. 6, comma 3 del già citato decreto, ciascuna amministrazione in sede di definizione del piano di cui al comma 2 indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmatici e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'art. 2, comma 10-bis, del decreto 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria rimodulazione;
- l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001 (legge finanziaria 2002) ha previsto che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge

- 27 dicembre 1997, n. 449, e s.m.i., e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 3, comma 10 bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014, prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art 3 del d.l. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art 11 del medesimo decreto, debba essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
  - il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35 con riguardo al reclutamento del personale, art. 36 con riguardo alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale, art. 52, con riguardo alle progressioni nelle aree e tra le aree;
  - il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni, che disciplina le procedure concorsuali;
  - il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, art. 3 convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, sostitutivo dell'art. 52, comma 1- bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e nel tetto del 50% delle posizioni disponibili per l'accesso dall'esterno in tutte le modalità consentite dall'ordinamento e, di norma, per la stessa categoria;
  - l'art.1, comma 147, della Legge 27 dicembre 2019, n.160, le amministrazioni pubbliche dal 1° gennaio 2020 possono utilizzare le graduatorie dei concorsi pubblici, fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali;
  - che le graduatorie rimangono efficaci per il termine fissato dalla normativa vigente e potrà essere utilizzata nei limiti di validità e secondo l'ordine della stessa, per l'eventuale copertura dei posti vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale;
  - che ai sensi dell'articolo 1, comma 362, della legge n. 145 del 30.12.2018 "La validità delle graduatorie che saranno approvate a partire dal 1° gennaio 2019 ha durata triennale ai sensi dell'articolo 35, comma 5-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 decorrente dalla data di approvazione di ciascuna graduatoria";
  - il DL n.80/2021, convertito in legge n.113/2021 sono state definite le modalità idonee al reclutamento del personale all'interno della Pubblica Amministrazione locale e in particolare, con l'art.3-bis si sono disciplinate le modalità attraverso cui gli enti locali possono organizzare e gestire in forma aggregata, anche in assenza di un fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza;
  - l'art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, come modificato da ultimo dall'art. 3, c. 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 che recita: *"1-bis. (...) Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente. (...)"*
  - il parere 0115048/2022 del 10 luglio 2022 del Dipartimento della Funzione pubblica con il quale è stato chiarito che l'istituto delle progressioni verticali disciplinato dall'art. 52, comma 1-bis (come modificato dal D.L. 80/2021) si attua a favore del personale già in servizio, tramite procedura comparativa, fatta salva "una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno";
  - parere 12094/202 del 17 luglio 2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica con il quale è stato precisato che la riserva del 50% per le progressioni verticali "opera per ogni singola categoria e non complessivamente" e "la struttura delle programmazioni dei fabbisogni richiede l'indicazione di dettaglio delle modalità di copertura per ciascuna area/categoria e, pertanto, la riserva ad almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso è da intendere applicabile a ciascuna area o categoria";
  - il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, entrato in vigore il 22 giugno 2017, con il quale sono state apportate modifiche ed integrazioni al D.Lgs. n. 165/2001 e, in particolare, all'art. 35 comma 4 del T.U. sul

Pubblico Impiego è stato previsto che le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano triennale del fabbisogno ai sensi dell'art 6, comma 4, dello stesso decreto.

### **Allegati**

Allegato A) Dotazione organica

## **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2022 - 2024** ( Art. 48, comma 1, D. Lgs 11/04/2006, n. 198)

Il Piano Triennale delle azioni positive 2022/2024 ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. 198/2006; è stato adottato con deliberazione G.M. 15 del 04.02.2022 è stato approvato

Il Comune di Caltavuturo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

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

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

Il Comune di Caltavuturo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

### **ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2021**

La dotazione organica del Comune di Caltavuturo prevede complessivamente 69 posti di cui n. 48 occupati e suddivisi nelle 4 Aree funzionali, n. 21 disponibili.



Al 31.12.2021 la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

- Dipendenti a tempo indeterminato complessivamente in servizio al 31.12.2021 n. 48 di cui:

| Area  | Categoria     | Uomini    | Donne     | Totale    |
|---|---------------|-----------|-----------|-----------|
| Affari Istituzionali – Servizi alla persona – AA.PP. e Tempo libero | D             |           |           |           |
|   | C             | 1         | 6         | 7         |
|   | B3            | 1         | 1         | 2         |
|   | B             |           | 9         | 9         |
|   | A             |           | 1         | 1         |
|   |               | <b>2</b>  | <b>17</b> | <b>19</b> |
| <b>-----</b>  |               |           |           |           |
| Affari Finanziari e Fiscalità locale                                | D             | 1         |           | 1         |
|   | C             | 1         | 2         | 3         |
|   | B3            |           |           |           |
|   | B             |           | 4         | 4         |
|   |               | <b>2</b>  | <b>6</b>  | <b>8</b>  |
| <b>-----</b>  |               |           |           |           |
| Lavori Pubblici e Ambiente - Urbanistica                            | D             |           | 2         | 2         |
|   | C             | 1         | 2         | 3         |
|   | B3            | 1         |           | 1         |
|   | B             | 4         | 2         | 6         |
|   | A             | 2         | 3         | 5         |
|   |               | <b>8</b>  | <b>9</b>  | <b>17</b> |
| <b>-----</b>  |               |           |           |           |
| Polizia Municipale  | D             |           |           |           |
|   | C             |           | 1         | 1         |
|   | B             | 2         | 1         | 3         |
|   |               | <b>2</b>  | <b>2</b>  | <b>4</b>  |
|   | <b>TOTALE</b> | <b>14</b> | <b>34</b> | <b>48</b> |

Personale LSU:

| Area  | Categoria | Uomini | Donne     | Totale    |
|---|-----------|--------|-----------|-----------|
| Affari Istituzionali – Servizi alla persona – AA.PP. e Tempo libero |           |        | 6         | 6         |
| Lavori Pubblici e Ambiente - Urbanistica                            |           |        | 5         | 5         |
|   |           |        | <b>11</b> | <b>11</b> |

- Il Segretario comunale (donna) in convenzione con il Comune di Scillato);

- Totale Uomini 14  
- Totale Donne 46  
**60**

Totale Percentuale: **Donne** 76,66% **Uomini** 23,33% **Totale** 100%

I dipendenti Responsabili di Servizio - titolari di posizioni organizzative – ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere:

- a tempo indeterminato
  - Donne categoria D n. 1
  - Uomini categoria D n. 1
  - Donne categoria C n. 2

### OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

### AZIONI POSITIVE

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in

cui sono sotto rappresentate garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.

- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.
- costituire il comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 4/11/2010, art. 21.

#### **DURATA**

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. È pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del piano.