



PIAO 2025/2027

INTRODUZIONE

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

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

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

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP e nel PEG. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è inoltre stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Nella redazione del PIAO 2025/2027 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno (dato eventuale) e dalla adozione del piano provvisorio della performance.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: **COMUNE SANT'AGATA LI BATTIATI**

NOME SINDACO: **MARCO NUNZIO RUBINO**

DURATA DELL'INCARICO: **2022-2027**

SITO INTERNET www.comune.sant-agata-li-battiati.ct.it

INDIRIZZO *Via Vincenzo Bellini n. 54*

CODICE IPA **c_i202**

CODICE FISCALE **80004010874**

PARTITA IVA **04292380872**

CODICE ISTAT **087045**

PEC protocollo@pec.comune.sant-agata-li-battiati.ct.it

URP N. DI TELEFONO **0956095285**

RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: *Dott.ssa Lucia Marano, Segretario Generale dell'Ente, nominata RPCT con Determinazione Sindacale n. 5 del 06/02/2017.*

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di circa 3 kmq e confina con i comuni di Catania, Gravina di Catania, Tremestieri Etneo, San Giovanni la Punta e Trappeto.

Dall'analisi dei dati ISTAT risulta che, nell'anno 2023, nel Comune la superficie delle aree verdi (verde urbano e aree naturali protette) ammonta a circa 3000 mq.

Il numero dei residenti al 30 novembre 2024 era pari a **9202**.

Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

anno 2014: 9487	anno 2019: 9357
anno 2015: 9377	anno 2020: 9318
anno 2016: 9397	anno 2021: 9338
anno 2017: 9403	anno 2022: 9351
anno 2018: 9328	anno 2023: 9270

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2014: -46	anno 2019: -22
anno 2015: -38	anno 2020: -59
anno 2016: -32	anno 2021: -43
anno 2017: -46	anno 2022: -31
anno 2018: -57	anno 2023: -48

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2014: +3	anno 2019: +44
anno 2015: -72	anno 2020: -30
anno 2016: +52	anno 2021: +42
anno 2017: +52	anno 2022: +30
anno 2018: -18	anno 2023: -43

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

anno 2014: 126	anno 2019: 207
anno 2015: 107	anno 2020: 205
anno 2016: 102	anno 2021: 204
anno 2017: 92	anno 2022: 216
anno 2018: 194	anno 2023: 223

Si dà atto che i dati che precedono sono stati estratti dal sito *demo.istat.it*

Dalla consultazione del sito *tuttitalia.it* emerge che gli stranieri residenti a Sant'Agata li Battiati al 1° gennaio 2024 sono **223**, rappresentano il 2,4% della popolazione residente ed hanno come paesi di provenienza i seguenti: Sri Lanka, Romania, Mauritius, Cina, Polonia, Cuba, USA, Brasile, Marocco, Russia, Turchia, Ucraina, Bulgaria, Filippine e Bielorussia.

Nell'anno 2024 - come emerge dalle banche dati comunali e dal sito *demo.istat.it* al 01/01/2024 - la composizione della popolazione residente è stata la seguente:

donne **4989**

uomini **4281**

in età prescolare (0 - 6 anni) **414** (193 f e 221 m)

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) **664** (333 f e 331 m)

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) **1380** (659 f e 721 m)

in età adulta (30 - 65 anni) **4451** (2418 f e 2033 m)

in età senile (oltre 65 anni) **2361** (1386 f e 975 m)

Nel corso degli ultimi anni si evidenziano al riguardo le seguenti tendenze:

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

- Reddito medio pro capite anno **2022** euro **26.784** (fonte ISTAT);
- Numero delle imprese complessive anno **2024** numero **328**;
- Numero delle imprese artigiane anno **2024** numero **56**;
- Numero delle imprese commerciali **2024** anno **125**;
- Numero delle imprese non commerciali **2024** anno **147**;

Ai fini della prevenzione della corruzione – sezione 2:

Non risultano procedimenti penali in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente, considerato che il dovere di procedere ad eventuale comunicazione grava sui soggetti interessati.

Non risultano attivati procedimenti di responsabilità contabile nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente;

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2024: **49**;

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2024: **44**;

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2024: **5** (*oltre ad una unità ex art. 110 TUEL e n. 2 unità p.t. presso l'Ufficio di staff ex art. 90 TUEL*);

Spesa per il personale 2023: € **2.004.808,45** (ultimo dato disponibile certificato) – nell'anno 2022: € **1.758.551,29**;

Entrate correnti 2023: € **10.738.845,39** (ultimo dato disponibile certificato) – nell'anno 2022: € **9.505.213,32**;

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti 2023: **46,80%** (sia conto competenza e conto residui);

Rigidità finanziaria anno 2023: **26,23%** (ultimo dato disponibile certificato) – nell'anno 2022: **30,18%**;

Tempi medi (ITP) di pagamento anno 2024: **-14,17** (ultimo anno disponibile certificato su Area RGS - MEF) – nell'anno 2023: -8,09;

Percentuale di raccolta differenziata anno 2024: **67,08** - negli anni precedenti, anno 2023: 70,49, anno 2022: 67,44;

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2023: **non deficitario** - (negli anni precedenti anno 2023: non deficitario).

I commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n° 244, (Legge Finanziaria 2008) introducono alcune misure, tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'utilizzo razionale di una serie di dotazioni strumentali.

In particolare, la legge finanziaria individua tra le dotazioni strumentali oggetto del piano quelle informatiche, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio. Le Leggi Finanziarie successive ed i relativi collegati non hanno apportato modifiche alle disposizioni in argomento.

Si è proceduto pertanto ad elaborare il presente "*Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali*" relativo al triennio 2025-2027 correlato alle previsioni di spesa indicate nel bilancio di previsione (**Allegato 6**).

Premessa e analisi del contesto interno ed esterno:

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato al contrasto della cosiddetta "maladministration" ossia i comportamenti illegali, collusivi, immorali, che possano condizionare l'attività amministrativa, manifestandosi attraverso azioni anche formalmente conformi alla legge o ma non all'interesse pubblico, da parte di soggetti operanti in nome, per conto e con la Pubblica Amministrazione, e dell'uso distorto dei poteri e dei compiti loro affidati e che coprono un'area ben più vasta di quella dei reati contro la pubblica amministrazione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, pertanto, è lo strumento necessario per prevenire e contrastare queste forme di aggiramento della norma e per conseguire l'obiettivo della promozione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il Piano riveste diverse funzioni:

- quella di organizzare un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- quella di configurare la valutazione **qualitativa** del livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione mediante la mappatura dei processi, allegata al presente piano.
- quella di definire gli interventi organizzativi utili e sostenibili per la prevenzione dei rischi;
- quella di creare di una linea strategica di collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance, controlli e ruolo Nucleo di valutazione (di seguito NdV) secondo una visione completa ed integrata dell'azione amministrativa che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili secondo tracciature precise e ricostruibili; pertanto vengono definiti, anche all'interno del presente piano, gli obblighi di controllo di competenza del NdV in materia di prevenzione della

corruzione e di trasparenza e vengono meglio specificati, in seno al piano della performance, gli obiettivi finalizzati ai medesimi scopi.

L'identificazione dei rischi di corruzione ed il conseguente trattamento degli stessi non possono prescindere dall'analisi del contesto interno e di quello esterno.

Analisi del contesto:

CONTESTO INTERNO

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

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

La struttura amministrativa è organizzata in Settori, Servizi ed Uffici e la dotazione organica effettiva, fortemente sottodimensionata rispetto alle attività dell'Ente, consta, a seguito dei più recenti pensionamenti e delle recenti assunzioni, di 44 unità impiegate su sette Settori.

Per la articolazione organizzativa dettagliata si rinvia all'organigramma di cui alla sezione 3, sottosezione 1, riportante, oltre ad i posti attualmente coperti, anche quelli lasciati vacanti nell'ultimo triennio, pur nella consapevolezza che nella moderna ottica della assunzione di personale la prospettiva del reclutamento verte sulla programmazione triennale di fabbisogno di personale con relativa sostenibilità economica e non (più) sulla dotazione organica, vista ormai come la mera fotografia dei posti ricoperti così come da protocollo n. 2510 del 10/02/2025 prov. da Affari Generali.

Al 31 dicembre 2024, la dotazione organica risultava essere quella indicata alla sezione 3, sottosezione 3.3, comprensiva dei dipendenti a tempo indeterminato così come dei dipendenti a tempo determinato

Si rappresenta che per lo stesso periodo non sono presenti dipendenti a tempo indeterminato in part time.

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che, alla stessa data, usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), risulta la seguente:

Dipendenti uomini:	1
Dipendenti donne:	8
Totale dipendenti:	9

Gli ultimi piani per la prevenzione della corruzione sono stati elaborati anche tenendo conto di alcune modifiche intervenute nella struttura organizzativa anche a seguito del nuovo assetto della Governance, venutosi a creare a seguito delle elezioni amministrative del giugno 2017 e confermato con le elezioni amministrative del giugno 2022; alcuni provvedimenti di notevole portata hanno innovato l'organizzazione degli uffici, determinando, di conseguenza, un avvicendamento di alcune unità di personale in ruoli di particolare sensibilità in tema di prevenzione della corruzione.

Occorre dare atto, al proposito, che a far data dal 1/7/17 (e fino al 31/12/22) il Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Ing. S. Domina, ha cominciato a svolgere la sua attività lavorativa in regime di mobilità presso il Comune di Acireale. Ciò ha determinato, per alcuni mesi, l'affidamento ad interim della responsabilità di tale settore alla Responsabile del Settore Urbanistica, Ing. A. Giusto, ed in particolare fino al 30 novembre 2017. A far data dal 1/12/17, infatti, la responsabilità del Settore Urbanistica è stata affidata a diversa unità di personale dipendente, Geom. La Monaca, munito dei requisiti necessari per lo svolgimento della funzione.

Ciò ha determinato, di fatto, una rotazione in due dei settori potenzialmente più a rischio con riferimento alla prevenzione della corruzione.

Nel febbraio 2022 è intervenuto il pensionamento della Resp. del Settore Lavori Pubblici, e, conseguentemente la P.O. quale Responsabile di Settore è stata attribuita all'Ing. G. Aiello, determinando, a sua volta, di fatto, un avvicendamento in un ruolo di particolare sensibilità.

Risulta oltremodo difficoltoso, d'altra parte, come condiviso anche con l'organo di vertice, operare forme ulteriori di rotazione data la ristrettezza nella dotazione organica, se non con forte rischio di rallentare oltre modo l'attività amministrativa in settori di grande rilevanza sociale ed economica e di interesse pubblico.

Il Servizio Tributi, inoltre, con delibera di G.M. n. 76/17 è stato scorporato dal Settore III servizi Demografici per essere accorpato al Settore II Servizio Finanziario.

Si dà atto, ancora, che con delibera di GM n. 3/20 una ulteriore modifica dell'assetto organizzativo è stata approvata, a seguito del pensionamento del capo settore III. In particolare, la G.M. ha stabilito, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione e la spesa sostenuta per il personale di sopprimere il settore III e di accorpare i servizi, in precedenza nello stesso ricompresi, come segue: al Settore I i servizi leva, anagrafe, elettorale, stato civile ed al Settore II il servizio SUAP.

Da ultimo, a seguito di mobilità all'esterno dell'unità cui era stata conferita la Responsabilità del Settore I, un ulteriore intervento di riorganizzazione è stato effettuato con delibera di G.M. n. 74 del 13 ottobre 2020: i servizi demografici (anagrafe, leva, stato civile, elettorale) ed il servizio CED (Centro elaborazione dati) sono stati accorpati al settore VI servizi sociali, in quanto sotto alcuni profili i servizi sociali risultano essere connessi alle risultanze anagrafiche, e si è ritenuto, in tal modo, accorpendo entrambi i settori di mantenerne comunque efficiente la gestione. Pertanto, anche sotto questi profili, si è determinato un avvicendamento fattuale nella responsabilità del Settore al quale i servizi demografici hanno fatto riferimento, e, nel complesso, una movimentazione e riorganizzazione dei servizi di rilievo anche ai fini della prevenzione della corruzione.

La responsabilità del Settore I è stata affidata, dall'ottobre 2020 in un primo momento, ad interim, alla Responsabile del Settore IV, con provvedimento sindacale n. 46 del 13.10.20, determinando anche qui, di fatto, la rotazione in un Settore al cui interno si collocano diversi processi a rischio elevato. Successivamente, con provvedimento sindacale del 2021 tale responsabilità è stata attribuita temporaneamente al dott. L. Scordia.

Un avvicendamento si è registrato anche nella direzione del Settore Ragioneria e Finanze, in quanto dal 1° gennaio 2023 il capo settore è il Dott. G. Testa.

Da ultimo, con provvedimento sindacale n. 82 del 12/12/24 è stato concesso Nulla Osta alla dott.ssa C.A. Facciola per mobilità esterna, dopo poco più di un anno di Responsabilità PO del Settore I, cioè dal settembre 2023 al dicembre 2024 e, pertanto, un nuovo avvicendamento si registra nella direzione del settore, che viene nuovamente affidato al Dott. Scordia.

In definitiva, molteplici azioni sono state condotte al fine di individuare il miglior assetto organizzativo possibile, compatibilmente con i numerosi pensionamenti che, contemporaneamente si vanno determinando. Tali azioni hanno determinato, concretamente, spostamenti e/o condivisioni di competenze che sortiscono – di fatto- l'effetto della rotazione ordinaria programmata, la quale può essere attuata solo laddove il personale in forza all'ente abbia i requisiti minimi.

Nell'anno 2024 si è provveduto all'assunzione di 6 unità, (2 ispettori P.L.; 2 istruttori amministrativi, 1 assistente sociale ed 1 operatore esperto) mediante elenchi di idonei e/o graduatorie di altri enti. Nel 2024 sono, inoltre, state svolte due procedure di mobilità per reclutamento 1 istruttore amministrativo ed 1 educatore asilo nido oltre che procedura di assunzione a chiamata per adempimento obblighi legge 68/99.

Mediante la sottosezione 2.2, con il piano della performance, si collegano diversi obiettivi di valore pubblico a quelli della trasparenza e dell'anticorruzione.

Si è delineato, in maniera puntuale, il ruolo dell'Nucleo di Valutazione/Nucleo di valutazione, da ultimo, con delibera di G.M. n. 90 del 26/11/19, trasformando l'organo dal monocratico a collegiale, composto da 3 membri, per il migliore svolgimento della funzione e la condivisione delle competenze. Con delibera di G.M. 109 del 30/12/19, si è provveduto ad approvare il regolamento per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale e per la pesatura delle posizioni organizzative, allineando il sistema della pesatura e della performance alla normativa vigente e rendendo tale valutazione compatibile con la prevenzione della corruzione ancorando la stessa a parametri oggettivi di valutazione.

A ciò si aggiunga che, come si evince dagli atti e dalle relazioni presentate dai Responsabili di settore nell'anno 2024 e dall'esito dei controlli interni, le misure già previste sono risultate idonee a scongiurare il rischio di ingerenze nei processi decisionali ed effettivamente sostenibili in considerazione dell'organizzazione degli uffici.

Pertanto, si è ritenuto di riproporre, quale impianto di base, il PTPC già predisposto negli anni, ormai conosciuto dai dipendenti comunali, dai cittadini, stakeholders esterni, dal NdV e dal Responsabile per la Prevenzione. Sono state, tuttavia, apportate alcuni aggiornamenti utili a rendere maggiormente sostenibili e chiare le misure già previste e, da ultimo, ad aggiornare il piano – secondo quanto previsto nella delibera ANAC n.31/25; si è provveduto, nell'ultimo triennio, ad una mappatura completa dei processi a rischio, ad una pesatura completa del grado di rischio ed alla individuazione delle misure idonee a contenere o scongiurare il rischio di eventi corruttivi.

CONTESTO TERRITORIALE ESTERNO

In ordine al **contesto esterno**, il Comune di Sant'Agata Li Battiati ricade nel territorio della Città Metropolitana di Catania, territorio certamente interessato da fenomeni di microcriminalità organizzata e da episodi legati alla delinquenza. Si è preso, quale riferimento statistico del verificarsi di fenomeni di corruzione e reati contro la PA Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – secondo semestre 2023, pg 165- 174 (Prov. Catania) uno degli studi statistici più recenti sulla manifestazione del fenomeno sul territorio regionale poi suddiviso per Province.

Secondo tale relazione, pur appartenendo al territorio della Città Metropolitana di Catania, non è emerso alcun interessamento del territorio comunale di Sant'Agata Li Battiati in fatti afferenti a tali fenomeni né a fatti di corruzione.

Come dalle più recenti relazioni della Responsabile dei Servizi Sociali, si evince che Sant'Agata Li Battiati, piccolo centro dell'hinterland catanese, sorge in una zona collinare a 263 metri sopra il livello del mare sul versante nord del capoluogo etneo.

Come gli altri comuni che sorgono a ridosso della città di Catania, anche il territorio oggetto della nostra analisi è stato investito negli ultimi vent'anni da rapide e profonde trasformazioni che hanno determinato la nascita di nuovi ed impellenti bisogni di natura sociale.

Il Comune presenta l'aspetto di una cittadina indipendente, caratterizzata tuttavia da nuovi fenomeni e problematiche derivanti dalle veloci trasformazioni che lo hanno investito.

Il grande inurbamento ha fatto, però, nascere nuovi bisogni ed esigenze ed anche una enorme mole di problemi legati alla mancanza delle strutture necessarie al benessere dell'accresciuta popolazione, in special modo quella giovanile.

Per questa ragione l'Amministrazione comunale ha realizzato il nuovo Polo culturale, che è, ad un tempo, luogo di aggregazione e di cultura, nonché spazio per la valorizzazione e la promozione dei giovani e della loro creatività.

Le ulteriori strutture di cui il Comune di Sant'Agata Li Battiati dispone devono dare efficaci risposte alle richieste della popolazione in costante crescita: una biblioteca comunale; un palazzetto dello sport; un centro incontro per anziani e un centro incontro per minori, un campo sportivo polivalente; un asilo nido comunale; una villetta comunale.

Il territorio non risulta interessato da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso, anche se non risulta del tutto immune alla commissione di reati riferibili al traffico o allo spaccio di stupefacenti. Si dà atto che nel documento redatto dalla Commissione parlamentare di inchiesta sulle condizioni di sicurezza e sullo stato di degrado delle città e delle loro periferie dell'anno 2024, denominato "Report Comune di Catania", che registra il tasso di criminalità sui territori, il comune di Sant'Agata Li Battiati non risulta menzionato.

Per completezza occorre dare atto che sul territorio opera l'Associazione Antiracket Antiusura Etna A.S.A. e che da molti anni promuove la legalità in ambito cittadino e imprenditoriale. L'Associazione segue principalmente gli imprenditori che denunciano gli estortori; risulta iscritta nell'elenco delle associazioni antiracket e antiusura del Ministero dell'Interno. Sul territorio opera, inoltre, l'Associazione Nazionale Carabinieri - Sezione Sant'Agata Li Battiati.

Nessuna sentenza, ad oggi, ha previsto sanzioni a carico di amministratori o dipendenti determinate da fenomeni corruttivi, né risultano irrogate sanzioni disciplinari in materia; nessuna pendenza, inoltre, risulta in atto con riferimento a fenomeni corruttivi.

Con riferimento all'analisi del contesto esterno, ed in particolare al quadro macroeconomico regionale, ancora, sono stati presi in considerazione i dati contenuti nella delibera della Corte dei Conti - sezione di controllo per la Regione Siciliana n. 61/25 INPR, di approvazione del programma di controllo per l'anno 2025, trattandosi della relazione più recente a disposizione come da pubblicazioni su sito Corte dei conti Sicilia – programmazione delle attività di controllo.

Tra gli obiettivi individuati ogni anno dall'amministrazione ed affidati ai responsabili dei Settori ed al responsabile per la prevenzione della Corruzione, ve ne sono alcuni legati all'aggiornamento dei regolamenti ai fini della **semplificazione**, riconosciuta quale strumento per il contrasto al fenomeno corruttivo e di maladministration, e collegati alla trasparenza.

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

L'incremento di valore pubblico, a beneficio della collettività amministrata, è garantito – oltre che dalla concreta attuazione degli obiettivi operativi e strategici contenuti nel DUP - anche dall'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. L'attuazione delle misure, infatti, garantisce la correttezza dell'iter amministrativo e dell'azione pubbliche, permettendo così il pieno conseguimento delle finalità di interesse pubblico.

La prevenzione della corruzione è dunque funzionale alla correttezza, all'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, intese come la capacità di raggiungere l'obiettivo con il minor dispendio di risorse pubbliche e nel rispetto delle previsioni normative.

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, programmati alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, sono, dunque, volti alla creazione del valore pubblico e consistono – come meglio illustrato nella sezione seconda, sottosezione 2.2 “piano della performance” in obiettivi di formazione e in obiettivi di adeguamento normativo.

Infatti, gli obiettivi di formazione sono funzionali alla migliore attuazione dell'azione amministrativa e degli obblighi di astensione in caso o di conflitti di interesse come previsto dall'art. 6 bis della legge 241/1990, dal D. Lvo 39/13 e dalla normativa in materia, mentre l'adeguamento normativo attua la finalità della disciplina e semplificazione dell'iter procedimentale, limitando la discrezionalità ed imponendo adempimenti procedurali e motivazionali che presidiano la correttezza dell'operato.

Dunque, gli obiettivi specifici individuati per le finalità di prevenzione della corruzione rientrano nelle seguenti categorie:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del [TUEL](#)), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del [TUEL](#)), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del [TUEL](#)), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare, si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione operativa del DUP (**approvata con Delibera di Consiglio Comunale del n. 9 del 11/02/2025**) e sulla base di queste previsioni, l'ente indica le seguenti priorità strategiche che intende realizzare:

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari	Modalità di verifica	Dato di partenza	Risultato atteso
Sant'Agata Li Battiati città sicura	Adeguamento piano generale di protezione civile	Miglioramento delle procedure e degli spazi destinati alla protezione civile in caso di calamità	Tutti i cittadini	Rapporto sulla sicurezza della Protezione civile	Vecchio piano di protezione civile <i>(Settore III)</i>	Aggiornamento
Sant'Agata Li Battiati città di cultura	Incremento degli arredi presso il Teatro comunale	Incremento della fruibilità dei locali e miglioramento dei servizi	Tutti i cittadini	Incremento dei beni del patrimonio destinati ad arredi del Teatro	Dati relativi agli arredi <i>(Settore III)</i>	Incremento degli arredi
Sant'Agata Li Battiati città storica	Riqualificazione dell'abbeveratoio storico	Miglioramento dell'immagine del comune e dell'estetica del territorio	Tutti i cittadini	Attuazione della misura di riqualificazione	Situazione attuale <i>(Settore III)</i>	Riqualificazione dell'abbeveratoio o (percentuale)
Sant'Agata Li Battiati città amica delle persone in condizione di disabilità	Approvazione P.E.B.A. (piano eliminazione barriere architettoniche)	Attuazione delle misure pianificate	Tutti i cittadini in condizione di disabilità	Customer satisfaction e dati demografici	Attuale situazione delle barriere architettoniche <i>(Settore III)</i>	Pianificazione dell'abbattimento delle barriere
Sant'Agata Li Battiati città sportiva	Riqualificazione del Palazzetto dello sport e dei campi da tennis	Miglioramento della fruibilità del palazzetto e dei campi da tennis	Associazioni sportive e cittadini	Attuazione della misura di riqualificazione	Situazione attuale <i>(Settore III)</i>	Attuazione della riqualificazione
Sant'Agata Li Battiati città amica degli animali	Collaborazione con associazioni, per il ricovero degli animali catturati, con un canile e uno studio medico veterinario	Interventi mirati ad un maggiore monitoraggio sul fenomeno del randagismo	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente sull'attività svolta	Dati dell'ente all'attività svolta nel 2024 <i>(Settore VII PL)</i>	Maggiore monitoraggio sul fenomeno del randagismo
Sant'Agata Li Battiati città sicura	Miglioramento della mobilità interna al comune ed efficientamento strade	Interventi mirati al miglioramento delle strade all'interno del territorio dell'Ente	Tutti i cittadini	Customer satisfaction e dati sulla mobilità	Dati relativi alle strade all'interno del territorio dell'Ente <i>(Settore VII PL)</i>	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e riduzione del numero degli incidenti
Sant'Agata Li Battiati municipio e opportunità	Opportunità di crescita formativa per i giovani	Arricchimento del patrimonio professionale dell'ente	Giovani di età compresa tra 18 e 30 anni	Attivazione del progetto di servizio civile universale	Situazione attuale <i>(Settore VI)</i>	Effettiva attuazione servizio civile universale
Sant'Agata Li Battiati municipio e lavoro	Rafforzamento organico comunale	Arricchimento del patrimonio professionale dell'ente	Tutti i cittadini	Incremento organico comunale	Situazione attuale <i>(Settore I)</i>	Assunzione delle unità di personale previste

Sant'Agata li Battiati città verde e pulita	Aumento della raccolta differenziata, riduzione dell'inquinamento	Raggiungimento obiettivi legati all'ecologia e proseguimento nelle best practices	Tutti i cittadini	Dati sulla raccolta dei rifiuti, sui tassi di inquinamento e sul verde pubblico	Dati relativi alla raccolta differenziata per l'anno 2024 (Settore IV)	Incremento della percentuale di raccolta differenziata
Sant'Agata li Battiati municipio e beni comunali ad energia sostenibile	Installazione pannelli fotovoltaici	Numero di edifici riqualificati e riduzione dei costi in bolletta	Maggiore sostenibilità dei costi a vantaggio di tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente	Attuale situazione (Settore III)	Pianificazione installazione e riduzione dei costi
Sant'Agata li Battiati municipio virtuoso	Attenzione alla sana gestione dei conti pubblici	Evitare il ricorso a mutui e ad anticipazioni di tesoreria; rinegoziazione dei mutui preesistenti, lotta all'evasione	Tutti i cittadini	dati elaborati dall'ente	Dati elaborati dall'ente per l'anno 2024 (Settore II)	Attuazione delle misure pianificate
Sant'Agata li Battiati municipio semplice, accessibile e trasparente	Prevenzione della corruzione e maggiore partecipazione del cittadino	Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente	Dati elaborati dall'ente per l'anno 2024 (Segretario Generale)	Attuazione delle misure pianificate

Nel corso del triennio 2025/2027 l'ente è impegnato a realizzare i seguenti obiettivi di accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni:

- Rimozione delle barriere architettoniche negli uffici del Comune: ripristino ascensore ala est;
- Introduzione di servizi disponibili tramite la rete internet per soggetti affetti da disabilità;
- Attivazione di un servizio di supporto agli utenti per l'accesso ai servizi disponibili tramite la rete internet.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità. La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo. Il comune di Sant'Agata li Battiati, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha già provveduto ad individuare le strategie per l'attuazione, tramite la Delibera di Giunta Municipale n. 89 del 16/12/2024. Si riporta di seguito lo schema allegato alla suddetta Delibera inerente il Piano delle azioni positive – triennio 2025-2027 (art. 48, comma 1, D. Lgs. 11/04/2006 n. 198):

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE – TRIENNIO 2025-2027 (ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, recante “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che richiama la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”.

In essa si mette in luce, in particolare, quanto sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere attività propositive e propulsive ai fini dell’attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Il comune di Sant’Agata li Battiati, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, e ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del Personale

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

DATI DEL PERSONALE A DICEMBRE 2024

A DICEMBRE 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<i>DIPENDENTI DI RUOLO</i>	<i>N. 44</i>
<i>DONNE</i>	<i>N. 25</i>
<i>UOMINI</i>	<i>N. 19</i>

Al personale suddetto si aggiunge il personale titolare di contratto a tempo determinato:

<i>DIPENDENTI A T.D.</i>	<i>N. 4</i>
<i>DONNE</i>	<i>N. 1</i>
<i>UOMINI</i>	<i>N. 3</i>

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

CATEGORIA	Uomini	Donne
Area Operatori (ex cat. A)	0	4
Area Operatori Esperti (ex cat. B)	7	12
Area Istruttori (ex Cat. C)	8	6
Elevata Qualifica (ex cat. D) non titolari di PP.OO.	0	1
Elevata Qualifica (ex Cat. D) titolari PP.OO.	4	2
TOTALE	19	25

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

CATEGORIA	Uomini	Donne
Area Operatori (ex cat. A)	0	0
Area Operatori Esperti (ex cat.B)	0	0
Area Istruttori (ex Cat. C)	2	1
Elevata Qualifica (ex cat. D)	1	0
Elevata Qualifica (ex cat. D) Titolari PP.OO.	0	0
TOTALE	3	1

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

Art. 1 Obiettivi

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

- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Promuovere azioni di informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sui temi delle pari opportunità, del contrasto alle discriminazioni e del benessere organizzativo.

Art. 2
Ambiente di lavoro

1. Il Comune di Sant'Agata li Battiati si impegna a:
 - garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
 - tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro idonee a prevenire:
 - a) Pressioni o molestie sessuali;
 - b) casi di *mobbing*;
 - c) atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - d) atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
 - intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane al fine di favorire le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale;
 - sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.
2. Per le finalità di cui al presente Piano il Comune di Sant'Agata li Battiati ha costituito il C.U.G. "Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, legge 4 novembre 2010 n. 183)
3. Il Comune di Sant'Agata li Battiati si impegna a promuovere un'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo del personale.

Art. 3
Assunzioni

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salva motivata impossibilità.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Il principio di cui sopra è osservato oltre che nelle procedure di reclutamento dall'esterno anche in qualsiasi tipo di procedura selettiva interna, ivi compresa il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Art. 4
Formazione

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

Art. 5
Conciliazione e flessibilità oraria

Il Comune di Sant'Agata li Battiati garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione. A tal fine sono favorite le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente

con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

L'Ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte del personale dipendente della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete internet del Comune. Anche al fine di favorire le pari opportunità, nel comune si osserva un orario di servizio con un solo rientro pomeridiano, nonché un orario caratterizzato da flessibilità.

Art. 6

Informazione e sensibilizzazione

Il Comune di Sant'Agata li Battiati si impegna a promuovere iniziative volte ad assicurare l'adeguata informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sui temi delle pari opportunità, del contrasto alle discriminazioni e del benessere organizzativo.

Art. 7

Durata e monitoraggio

Il presente Piano ha durata triennale.

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

Nel periodo di vigenza personale dipendente potrà inviare al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale medesimo, al fine di procedere ad un monitoraggio e ad un'eventuale modifica del piano conformemente alle osservazioni proposte dal personale dipendente.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2025/2027, oggetto di valutazione dei capi settore ai fini della performance, con valore del 20% per ciascuno dei primi 3 obiettivi assegnati, mentre l'obiettivo n. 4, legato alla formazione del personale, ed uguale per tutti i capi settore, è da valutarsi al 10%. È individuato, inoltre, quale obiettivo di mantenimento n. 4 da valutarsi per il 30% mantenere l'indicatore di ritardo nei pagamenti sotto lo zero, come già attuato negli anni 2023 e 2024.

Gli stessi sono oggetto anche di valutazione dei dipendenti qualora individuati come obiettivi operativi anche dagli stessi capi settore e secondo le modalità individuate nel CDI.

Tra gli obiettivi specifici assegnati, l'obiettivo 5 è il medesimo per tutti quanti i settori ed è funzionale al perseguimento di ottimi livelli di formazione secondo quanto stabilito dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 e successivamente dalle prime indicazioni operative ministeriali del 25/01/2024.

Si rappresenta, inoltre, che gli obiettivi di performance individuale fanno riferimento al solo Capo settore di competenza; laddove, invece, si tratti di performance organizzativa (come specificato tra le parentesi) i medesimi obiettivi potranno essere oggetto di valutazione secondo quanto previsto dal CCNL funzioni locali triennio 2019 – 2021 per i dipendenti del settore, previo accordo in contrattazione decentrata integrativa, oltre che per la valutazione del capo settore.

Si dà atto, inoltre, che con separati atti e nell'ambito degli interventi finalizzati alla accessibilità totale delle amministrazioni fisica e digitale dai cittadini ultrasessantacinquenni e dai cittadini con disabilità secondo quanto stabilito dal D. Lvo 222/23, art. 5 comma 1, il Responsabile Disability Manager, provvederà ad individuare gli obiettivi finalizzati alla rimozione delle barriere architettoniche sia fisiche che digitali.

I capi settore possono stabilire ulteriori obiettivi di performance organizzativa secondo quanto previsto dalla contrattazione nazionale e integrativa.

Settore I Affari Generali e Istituzionali – Contenzioso						
Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Responsabile e altri responsabili coinvolti	Indicatore	Valore atteso	Peso	
Adeguamento normativo	Revisione del regolamento degli uffici e dei servizi	Settore I	Proposta del nuovo regolamento entro 30/11/2025	Massimizzazione dell'efficacia nella gestione delle risorse umane e prevenzione della corruzione	20%	
Adeguamento normativo	Adeguamento dello Statuto Comunale alle vigenti normative nazionali e regionali	Settore I	Proposta dello Statuto entro 31/07/2025	Completa attuazione delle norme anche al fine di evitare vuoti normativi. Migliore funzionamento dell'organizzazione e prevenzione della corruzione.	20%	
Adeguamento normativo	Aggiornamento del regolamento del codice di comportamento	Settore I	Aggiornamento del nuovo codice di comportamento entro il 30/06/2025	Regolamento in linea con le normative e prevenzione della corruzione	20%	
Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto della % dei tempi di pagamento conseguita già nel 2024	Settore I	Mantenimento della tempistica di pagamento con ritardo <0 entro il 31/12/2025	Mantenimento della soglia del ritardo di pagamento < 0% con conseguente stabilità dei flussi della microeconomia	30%	Come da disposizioni normative art. 4 bis del DL 13/23 Performance organizzativa
Pianificazione della formazione	Attività di formazione al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale dell'ente	Settore I	Formazione da concludere entro il 31/12/2025	Partecipazione ad attività di formazione e definizione di programmi formativi per il personale assegnato e per se stesso per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue e prevenzione della corruzione.	10%	Come da disposizioni normative e direttiva Ministro Pubblica Amministrazione del 14/01/2025
Settore II Servizi Finanziari, Gestione Tributi, Economato e SUAP						
Adeguamento normativo	Predisposizione del regolamento delle entrate ai fini della lotta all'evasione con possibilità di rateizzazione	Settore II	Proposta del nuovo regolamento entro 31/10/2025	Massimizzazione dei principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa nonché della trasparenza e regolarizzazione situazioni debitorie	20%	

				tributo locale; incremento degli introiti e prevenzione della corruzione.		
Adeguamento normativo	Predisposizione Regolamento economato (Rif. Verbale collegio Revisori n. 5/25)	Settore II	Proposta del nuovo regolamento entro il 30/09/2025	Migliore gestione dei procedimenti economali; miglioramento della trasparenza e prevenzione della corruzione.	20%	
Adeguamento operativo	Completamento della digitalizzazione in attuazione degli obblighi normativi e automatizzazione dei flussi della trasparenza	Settore II	Completa digitalizzazione dell'iter provvedimentale entro 30/06/2025	Semplificazione dell'iter procedurale, riduzione dei tempi e del consumo di carta; miglioramento della trasparenza e prevenzione della corruzione.	20%	
Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto della % dei tempi di pagamento conseguita già nel 2024	Settore II	Mantenimento della tempistica di pagamento con ritardo <0 entro il 31/12/2025	Mantenimento della soglia del ritardo di pagamento < 0% con conseguente stabilità dei flussi della microeconomia	30%	Come da disposizioni normative art. 4 bis del DL 13/23 Performance organizzativa
Pianificazione della formazione	Attività di formazione al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale dell'ente	Settore II	Formazione da concludere entro il 31/12/2025	Partecipazione ad attività di formazione e definizione di programmi formativi per il personale assegnato e per sé stesso per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue e prevenzione della corruzione.	10%	Come da disposizioni normative e direttiva Ministro Pubblica Amministrazione del 14/01/2025
Settore III Lavori Pubblici e Servizi Manutentivi						
Adeguamento normativo	Aggiornamento del piano di protezione civile e divulgazione alla cittadinanza dei suoi contenuti	Settore III	Aggiornamento entro il 31/10/2025	Incremento della sicurezza mediante la definizione e divulgazione delle azioni e delle strategie da utilizzare	20%	
Riqualificazion e opere pubbliche	Riqualificazione abbeveratoio storico	Settore III	Riqualificazione entro il 31/10/2025	Incremento della qualità della vita sul territorio	20%	
Riqualificazion e opere pubbliche	Riqualificazione Caserma Carabinieri e biblioteca	Settore III	Aggiudicazione lavori entro il 31/12/2025	Razionalizzazione della manutenzione di beni del patrimonio comunale	20%	

Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto della % dei tempi di pagamento conseguita già nel 2024	Settore III	Mantenimento della tempistica di pagamento con ritardo <0 entro il 31/12/2025	Mantenimento della soglia del ritardo di pagamento < 0% con conseguente stabilità dei flussi della microeconomia	30%	Come da disposizioni normative art. 4 bis del DL 13/23 Performance organizzativa
Pianificazione della formazione	Attività di formazione al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale dell'ente	Settore III	Formazione da concludere entro il 31/12/2025	Partecipazione ad attività di formazione e definizione di programmi formativi per il personale assegnato e per se stesso per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue e prevenzione della corruzione.	10%	Come da disposizioni normative e direttiva Ministro Pubblica Amministrazione del 14/01/2025
Settore IV Urbanistica e Tutela Ambientale						
Maggiore controllo del territorio	Incremento percentuale della raccolta differenziata rispetto al 2024 con la possibilità di riduzione del costo TARI a carico dei cittadini	Settore IV	Analizzare l'andamento delle quantità conferite entro il 31/10/2025	Miglioramento igiene pubblica e riduzione dei costi	20%	
Adeguamento normativo	Revisione e aggiornamento del piano impianti pubblicitari e del relativo regolamento	Settore IV	Proposta del nuovo regolamento entro 30/11/2025	Miglioramento percepibile del decoro urbano e prevenzione della corruzione.	20%	
Adeguamento normativo	Aggiornamento regolamento Edilizio	Settore IV	Proposta del nuovo regolamento entro 31/12/2025	Regolamentazione delle attività urbanistiche ed edilizie adeguato alle esigenze del territorio e prevenzione della corruzione.	20%	
Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto della % dei tempi di pagamento conseguita già nel 2024	Settore IV	Mantenimento della tempistica di pagamento con ritardo <0 entro il 31/12/2025	Mantenimento della soglia del ritardo di pagamento < 0% con conseguente stabilità dei flussi della microeconomia	30%	Come da disposizioni normative art. 4 bis del DL 13/23 Performance organizzativa
Pianificazione della formazione	Attività di formazione al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale dell'ente	Settore IV	Formazione da concludere entro il 31/12/2025	Partecipazione ad attività di formazione e definizione di programmi formativi per il personale assegnato e per se stesso per un impegno	10%	Come da disposizioni normative e direttiva Ministro Pubblica Amministrazione del 14/01/2025

				complessivo non inferiore alle 40 ore annue e prevenzione della corruzione.		
Settore V Pubblica Istruzione – Beni Culturali – Turismo Spettacolo Sport						
Istituzione della mensa scolastica presso scuola primaria e scuola media nelle sezioni indicate dalla scuola	Attivazione del servizio mensa per le classi che svolgono il tempo pieno presso la scuola primaria e media	Settore V	Attivazione del servizio entro il 10/09/2025	Migliore coniugazione dei tempi della famiglia con i tempi del lavoro; incremento dell'occupazione.	20%	
Ampliamento utenza asilo nido comunale	Aumento di 1/3 del numero in atto degli utenti asilo nido comunale e dell'orario del servizio	Settore V	Ampliamento del 33% dell'utenza del nido comunale rispetto a quella già in atto e dell'orario di servizio 30/03/2025	Migliore coniugazione dei tempi della famiglia con i tempi del lavoro; incremento dell'occupazione femminile.	20%	
Realizzazione eventi di carattere culturale	Organizzazione dei due cartelloni estivo e natalizio per l'anno 2025 con incremento di almeno un evento	Settore V	Realizzazione entro il 31/12/2025	Miglioramento della qualità della vita culturale della comunità con effetti sulla microeconomia	20%	
Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto della % dei tempi di pagamento conseguita già nel 2024	Settore V	Mantenimento della tempistica di pagamento con ritardo <0 entro il 31/12/2025	Mantenimento della soglia del ritardo di pagamento < 0% con conseguente stabilità dei flussi della microeconomia	30%	Come da disposizioni normative art. 4 bis del DL 13/23 Performance organizzativa
Pianificazione della formazione	Attività di formazione al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale dell'ente	Settore V	Formazione da concludere entro il 31/12/2025	Partecipazione ad attività di formazione e definizione di programmi formativi per il personale assegnato e per se stesso per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue e prevenzione della corruzione.	10%	Come da disposizioni normative e direttiva Ministro Pubblica Amministrazione del 14/01/2025
Settore VI Servizi Sociali, Demografici e CED						
Realizzazione eventi centro anziani	Realizzazione di eventi aggreganti	Settore VI	Incremento (rispetto all'annualità precedente) delle iniziative aggreganti dedicate alle	Miglioramento del benessere delle fasce fragili della popolazione	20%	

			fasce fragili della popolazione 31/12/2025			
Servizio civile universale anno 2025	Progettazione e gestione dei programmi di intervento per attuazione del Servizio Civile Universale	Settore VI	Coordinamento e gestione del servizio civile fino a conclusione del progetto (31/12/2025)	Attuazione di politiche giovanili	20%	
Inclusione sociale e accessibilità digitale	Rimozione delle barriere digitali per realizzare la piena accessibilità all'amministrazione	Settore VI	Rimozione barriere digitali entro il 31/12/2025	Incremento della fruibilità del sito istituzionale comunale, miglioramento qualitativo della trasparenza e prevenzione della corruzione	20%	
Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto della % dei tempi di pagamento conseguita già nel 2024	Settore VI	Mantenimento della tempistica di pagamento con ritardo <0 entro il 31/12/2025	Mantenimento della soglia del ritardo di pagamento < 0% con conseguente stabilità dei flussi della microeconomia	30%	Come da disposizioni normative art. 4 bis del DL 13/23 Performance organizzativa
Pianificazione della formazione	Attività di formazione al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale dell'ente	Settore VI	Formazione da concludere entro il 31/12/2025	Partecipazione ad attività di formazione e definizione di programmi formativi per il personale assegnato e per se stesso per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue e prevenzione della corruzione.	10%	Come da disposizioni normative e direttiva Ministro Pubblica Amministrazione del 14/01/2025
Settore VII Corpo di Polizia Locale						
Sicurezza stradale	Apposizione di guardrail luminoso e new jersey separatore corsie su via Barriera del Bosco e sistemazione definitiva della rotonda su via Bellini e via di San Giuliano	Settore VII	Realizzazione degli interventi entro il 31/07/25	Incremento della sicurezza stradale e riduzione del numero di sinistri stradali	20%	
Sicurezza Pubblica	Attuazione del sistema di videosorveglianza per la sorveglianza generale del territorio	Settore VII	Attivazione del sistema di videosorveglianza entro il 30/06/2025	Incremento della sicurezza e riduzione degli episodi di delinquenza	20%	
Sicurezza stradale	Incremento della cartellonistica stradale	Settore VII	Aumento misurabile della	Incremento delle indicazioni sulla	20%	

	e aumento dei controlli su strada in sinergia con le forze dell'Ordine		cartellonistica e dei controlli entro il 31/12/2025	sicurezza stradale e riduzione del numero dei sinistri stradali		
Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto della % dei tempi di pagamento conseguita già nel 2024	Settore VII	Mantenimento della tempistica di pagamento con ritardo <0 entro il 31/12/2025	Mantenimento della soglia del ritardo di pagamento < 0% con conseguente stabilità dei flussi della microeconomia	30%	Come da disposizioni normative art. 4 bis del DL 13/23 Performance organizzativa
Pianificazione della formazione	Attività di formazione al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale dell'ente	Settore VII	Formazione da concludere entro il 31/12/2025	Partecipazione ad attività di formazione e definizione di programmi formativi per il personale assegnato e per sé stesso per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue e prevenzione della corruzione.	10%	Come da disposizioni normative e direttiva Ministro Pubblica Amministrazione del 14/01/2025

Obiettivi Segretario Generale:

Obiettivi di mantenimento (funzioni istituzionali):

- Collaborazione e funzioni di assistenza giuridica amministrativa agli organi di governo in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e coordinamento delle attività Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura delle relative verbalizzazioni;
- Coordinamento funzionale alla elaborazione ed attuazione del piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza e degli aggiornamenti annuali;
- Espressione del parere di cui all'art. 49 TUEL, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili di Settore;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco:
 - Presidenza Comitato unico di garanzia;
 - Presidenza Ufficio procedimenti disciplinari;
 - Componente delegazione trattante di parte pubblica;
 - Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
 - Attività rogatoria;
 - Attività connesse all'Ufficio del personale e dei procedimenti disciplinari;
 - Attività connesse al ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione;
 - Controllo amministrativo degli atti;
 - Controllo dei tempi dei procedimenti;
 - Attuazione della formazione del personale e rilevazione del benessere organizzativo;
 - Adempimento connessi al Nucleo di Valutazione;
 - Gestione complessiva segreteria comunale;
 - Tenuta repertorio contratti Aggiornamento;
 - Gestione procedure di contrattazione Collettiva;
 - Comunicazione del Piano delle Performances;

- Controllo sulla regolarità amministrativa degli atti e provvedimenti amministrativi;

Obiettivi strategici di sviluppo:

- Obiettivo 1: Supporto ai capi Settore con riferimento alla elaborazione dei regolamenti individuati quali obiettivo per questi;
- Obiettivo 2: Riorganizzazione dei Settori dell'ente;
- Obiettivo 3: Coordinamento dei capi settore con riferimento alla trasparenza ed alla tutela della riservatezza dei dati.
- Obiettivo 4: Attività di coordinamento della formazione al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze così come da disposizioni normative e direttiva Ministro Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 (40 ore annuali).

Tutti gli obiettivi concorrono a determinare il peso complessivo del 100%

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;

- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 28/01/2021 e smi;

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

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

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nella figura del Segretario Generale con determina del Sindaco n. 5 del 06/02/2017.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Dirigenti di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;

- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale delibazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli dirigenti, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

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

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

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta

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

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

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti; inserimento nei contratti nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai dirigenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità; verifica del cd pantouflage; verifica dei vincoli per la

formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Dirigenti per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomali riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I Dirigenti sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I Dirigenti responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento “tempestivo” – ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;

2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso discostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2025-2027 E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PARTE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 - Disposizioni generali

Art. 2 - Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Art. 3 - Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Art. 4 - Procedimento per l'approvazione del Piano ed organo competente

Art. 5 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni ed obblighi

Art. 6 - Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Art. 7 - I poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 8 - Gli atti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 9 - Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 10 - I referenti ed i collaboratori

Art. 11 - I dipendenti

Art. 12 - Nucleo di Valutazione

Art. 13 - Organo di revisione economico-finanziario

Capo II° Individuazione delle aree a rischio corruzione

Art. 14 - Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività

Art. 15 - Indicatori per le schede di valutazione del rischio

Art. 16 - Tipologia ed elencazione dei rischi

Art. 17 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 18 - Misure per prevenire il rischio di corruzione:

- Misure generiche (controlli, monitoraggio, formazione, rotazione, rotazione straordinaria, trasparenza, obbligo di astensione, incompatibilità e inconferibilità, tutela del dipendente che segnala gli illeciti, codice di comportamento)
- Misure di semplificazione
- Misure specifiche (affidamenti e patti di integrità, monitoraggio delle misure)

Art. 19 - Obblighi di informazione dei Responsabili di Area e di Servizio/Ufficio nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Art. 20 - Disciplina dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa abbiano rapporti di natura economica.

Art. 21 - Normativa antiriciclaggio

Art. 22 - Conferimento e autorizzazioni incarichi

Art. 23 - Inconferibilità ed incompatibilità ad assumere incarichi - obbligo di astensione e conflitto di interessi

Art. 24 - Divieto di pantouflage

Art. 25 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Art. 26 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società Civile

Art. 27 - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati dal Comune ed Enti di diritto Privato in controllo Pubblico

PARTE SECONDA

Art. 28 - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

Art. 29 - Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Art. 30 - Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente

Art. 31 - Indicazione dei soggetti della trasparenza e relative competenze

Art. 32 - Il collegamento con il piano delle performance e con il piano anticorruzione.

Art. 33 - I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

Art. 34 - Il soggetto responsabile Rasa

Art. 35 - Accesso civico

Art. 36 - Funzioni dell'Nucleo di Valutazione

Art. 37 - Amministrazione trasparente

Art. 38 - Qualità delle informazioni

Art. 39 - Meccanismo di controllo

Art. 40 - Profili sanzionatori

Art. 41 - Modulistica dichiarativa

Art. 42 - Entrata in vigore

Allegati al piano:

- Allegato 1- Relazione sulla mappatura e Link di mappatura dei processi
- Allegato 2 - Mappatura misure come da Allegato 1 Delibera Anac 31/2025
- Allegato 3 - Griglia della trasparenza
- Allegato 4 - Schema di Relazione semestrale dei capi settore al Responsabile anticorruzione
- Allegato 4bis - Schede di monitoraggio
- Allegato 5 - Schema di Relazione annuale dei capi settore al Responsabile anticorruzione

PARTE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025 - 2027

Art. 1 - Disposizioni generali

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana e devono essere applicate nel Comune di Sant'Agata Li Battiati, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Il presente piano è adottato:

- in applicazione della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#), che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, come modificato dal d. lgs. n. 97/2016;
- in applicazione del [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#), in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#);
- in applicazione del [Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#), in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del [Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#);
- in esecuzione della delibera ANAC n.7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022)
- delibera ANAC 31 gennaio 2025 di aggiornamento del PNA 2024

Art. 2 - Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è atto di organizzazione e di indirizzo contenente disposizioni finalizzate al più corretto svolgimento delle funzioni assegnate dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Art. 3 - Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della [legge n. 190/2012](#), ma anche quelle dettagliate nel presente piano;
- e) assicurare la mappatura graduale di tutti i processi ed il trattamento del rischio a questi connesso secondo le indicazioni del PNA 2019 e dunque secondo il sistema qualitativo;
- f) promuovere l'idoneità, etica ed operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconfiribilità e le Incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti;
- l) definire competenze e responsabilità.

Art 4 - Procedimento per l'approvazione del Piano ed organo competente

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) è elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili di settore sia per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione (per cui è stata attuata la

mappatura dei processi) sia con riferimento alla sostenibilità (e quindi attuabilità) delle misure previste nel piano.

Il procedimento seguito: il PTCPT relativo al triennio precedente è stato pubblicato sul sito internet del comune all'amministrazione trasparente quale impianto base sul quale effettuare l'aggiornamento richiesto dalla normativa.

È svolta una **consultazione preventiva interna** quale coinvolgimento operativo dei Responsabile dei Settori interessati dall'attuazione del piano ed una **consultazione preventiva esterna**, con avviso pubblicato sul profilo dell'ente, home page, con cui si richiede ai portatori di interesse di avanzare proposte utili nella formulazione del nuovo piano.

Successivamente la proposta per l'adozione del piano stesso viene sottoposta alla Giunta Municipale per approvare l'aggiornamento annuale.

Come stabilito dalla deliberazione ANAC n. 31/25, una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni - anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori. Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza disciplina i compiti principali e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

La Giunta Comunale:

– adotta ogni anno, nel termine di Legge, su proposta del Responsabile della prevenzione e della corruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, e i suoi aggiornamenti.

Art. 5 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni ed obblighi

Il Segretario Generale, designato con provvedimento del Sindaco n. 5 del 6 febbraio 2017, è Responsabile della Prevenzione ai sensi della [legge n. 190/2012](#).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge – ai sensi del PNA 2019 – il ruolo di **coordinamento** nel processo di gestione del rischio con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPC ed al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve essere interpretato dagli altri attori del piano come uno strumento di deresponsabilizzazione, anzi, il piano specifica compiutamente i compiti di tutti i soggetti chiamati all'attuazione dello stesso.

Il RPCT provvede a:

– elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza privilegiando forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'Ente al fine di predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile;

– sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta;

– pubblicare il P.T.P.C., dopo la formale approvazione della Giunta sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Anticorruzione";

- curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio della sua attuazione, la sua pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.A.C. dei risultati del monitoraggio;
 - verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
 - proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
 - individuare il personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica, della legalità e della trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
 - elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il termine indicato da Anac.
- L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.

Funzioni principali RPCT

ADEMPIMENTI	TEMPISTICA
Aggiornamento annuale del PTPCT	entro il termine di legge. Per l'anno 2025 coincide con il termine per l'approvazione del PIAO.
Attività di impulso nei confronti dei Dirigenti Nell'applicazione delle misure anticorruzione	Attività continua
Segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'UPD e al Nucleo di valutazione delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione e pubblicazione	Attività continua
entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro termine previsto dalla normativa o da Anac nel sito web dell'amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione.	Entro 15 dicembre o altro termine previsto dalla normativa o da Anac
Cura dei rapporti con la Prefettura, anche al fine dell'eventuale supporto tecnico ed informativo per la predisposizione ed attuazione del PTPC	Attività continua
Cura dei rapporti con Istituzioni e stakeholders	Attività continua
Attività di monitoraggio nei confronti dei Responsabili di settore nell'applicazione delle misure anticorruzione	Monitoraggi semestrali e annuali
Trasmissione al NdV dei risultati dei monitoraggi sull'applicazione delle misure	Monitoraggi semestrali

Art. 6 - Ufficio di Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza

È istituito, a supporto del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, l'Ufficio di Supporto RPCT costituito dal personale del I° settore con funzioni di supporto e collaborazione nelle funzioni di verifica e controllo delle misure del piano anticorruzione e per la trasparenza e dal Responsabile del Settore I°, con funzioni di supporto istruttorio.

Art. 7 - I poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) potere di acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva;
- 2) potere di indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) potere di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) potere di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) potere di individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 6) potere di ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dal Nucleo di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione coordina i Responsabili di PO nell'attuazione del presente piano.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può, inoltre, richiedere ogni forma di supporto utile al Nucleo di valutazione, al Collegio dei revisori dei conti, al DPO, nel rispetto delle rispettive competenze.

L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

Art. 8 - Gli atti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere con un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

Art. 9 - Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza per il Responsabile della prevenzione della corruzione una responsabilità nella forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;

b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile è quella prevista dalle normative vigenti.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 10 - I Responsabili di Settore

I responsabili dell'attuazione e del monitoraggio del piano anticorruzione e delle misure di trasparenza, ciascuno per le competenze del proprio Settore, sono i Responsabili di Settore.

I Responsabili dei Settori riferiscono al RPC sull'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione semestralmente ed annualmente, secondo i modelli allegati e con riferimento agli adempimenti previsti nel presente piano.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi l-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Responsabili di Settore:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ambito del Settore a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

È, inoltre, compito dei Responsabili di settore:

- individuare il personale da sottoporre a formazione, dandone comunicazione a Responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'ambito del piano della formazione di cui in allegato o per attività formative ulteriori;
- attuare la formazione del personale;
- coinvolgere tutto il personale adibito al settore nella condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione
- attivare controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti al rischio di corruzione;
- verificare che i procedimenti vengano attivati nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze;
- verificare l'applicazione ed il rispetto del codice di comportamento, segnalando al Responsabile per la prevenzione della corruzione le proposte di modifica eventualmente ritenute opportune;
- astenersi in caso di conflitto di interesse, ed adottare tutte quelle misure organizzative che consentano ai dipendenti di astenersi dal procedimento in caso di conflitto di interesse;

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione al proprio Settore, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi. In mancanza di diversa determinazione dei Responsabili di settore, gli stessi sono considerati "referenti".

Il Responsabile può, all'interno del proprio Settore, individuare le unità di personale che, nella qualità di collaboratori, supporteranno il medesimo nell'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa,

- sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti, a qualsiasi titolo, assegnati al Settore di riferimento;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
 - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale);
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
 - assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
 - assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
 - adottano ogni possibile azione utile ad evitare ipotesi di conflitto di interesse;
 - realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile.

Art. 11 - I dipendenti

Tutti i dipendenti, osservando le disposizioni di cui al presente Piano e del codice di comportamento DPR n. 62/13 e del codice di comportamento locale, concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della 2012 e del presente piano

Tutti i dipendenti segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Responsabile e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001; segnalano al proprio Responsabile di Settore casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165" come modificato con DPR n. 81 del 13/6/2023.

Art. 12 - Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni secondo quanto disposto dagli artt. 29 e 30 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi, oltre che dalle normative vigenti.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- attesta l'assolvimento, da parte degli enti, degli obblighi di trasparenza (griglie annuali);
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi di programmazione strategico-gestionale;
- esamina la Relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per tale verifica il Nucleo può chiedere al RPCT informazioni e documenti aggiuntivi;
- l'ANAC, nell'ambito della propria attività di vigilanza può coinvolgere il Nucleo, per acquisire ulteriori informazioni sulla trasparenza;
- svolge la funzione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 in materia di Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione come modificato con DPR n. 81 del 13/6/2023.

Art. 13 - Organo di revisione economico-finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del [Decreto Legislativo n. 267 del 2000](#), è Organismo di collaborazione e di controllo, pertanto:

- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 [Decreto Legislativo n. 33 del 2013](#);
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica,
- esprime il proprio parere su tutte le proposte di riconoscimento di Debito fuori Bilancio e di transazioni ai sensi dell'art. 239 Tuel;

CAPO II°

Individuazione delle aree a rischio corruzione

Ai fini della predisposizione del Piano comunale sono state espletate le seguenti attività:

a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. Oltre alle Aree di rischio comuni, già individuate nel PNA 2013 e ai competenti processi, si è proceduto alla mappatura dei processi, secondo quanto previsto dal PNA 2019, e cioè secondo il sistema qualitativo (**Allegato 1**)

In particolare, i Responsabili dei Settori hanno provveduto a valutare, per ciascuna area, alla valutazione del rischio per ciascun processo, tenuto conto che alcuni processi risultano essere "trasversali", cioè comuni a più aree.

Attraverso l'ausilio del PNA - *Elenco esemplificazione rischi* - si è giunti alla identificazione delle misure di prevenzione più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio. Le misure si classificano come *obbligatorie* - e sono quelle che derivano obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative - e misure *ulteriori* le quali sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel PTPC. In particolare per ogni processo di ogni Area di rischio sono stati indicati gli eventi rischiosi e l'indicazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta. Riassumendo sinteticamente, si può dire che a seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità dei processi si è giunti a delineare quelli che sono soggetti a rischio, in quanto collocati nella zona di rischio medio, alto o altissimo.

Per il Comune di Sant'Agata Li Battiati è emerso che la maggior parte dei processi è considerata a medio rischio e, pertanto, sono state specificate le tipologie di rischio, le aree maggiormente esposte, le misure applicabili, quelle esistenti, le misure proposte per mitigare il rischio, l'esistenza o meno di una regolamentazione dell'ente in materia (rispetto a quella statale o regionale), i soggetti tenuti all'implementazione e i tempi.

Secondo quanto previsto dalle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, i PTPC devono contenere un nucleo minimo di dati e informazioni: 1) il processo di adozione del PTPC con l'individuazione degli attori interni ed esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione; 2) la gestione del rischio, cioè l'indicazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e le Aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutte le Amministrazioni.

Determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione

Individuazione di misure di prevenzione di carattere complementare e trasversale

Occorre precisare che con il termine PROCESSO si intende "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo)

destinato ad un soggetto interno od esterno all'Amministrazione (utente). Il Processo che si svolge nell'ambito di una amministrazione può portare al risultato finale o porsi come una parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

Per RISCHIO "si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento".

Da qui l'esigenza di regolamentare in maniera più analitica quei procedimenti amministrativi coinvolti ricadenti in una valutazione del rischio "media" o "medio-alta" individuando le misure di prevenzione più opportune.

Così come in tale ottica, vista anche la valutazione della rischiosità dei processi effettuata nei precedenti PTPC in condivisione con i vari Responsabili, si è ritenuto opportuno procedere, alla gestione ed al trattamento dei rischi in conformità al PNA.

Art. 14 - Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività

Le attività di competenza dell'Ente vengono classificate in base a tre gradi di rischio: altissimo, alto, medio, basso e molto basso.

I gradi di rischio sono stati attribuiti a ciascun processo secondo le valutazioni effettuate dai Responsabili di Settore con riferimento ai criteri di cui all'Allegato 1, relazione sulla mappatura, sotto il coordinamento del Segretario, Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

AREE DI RISCHIO COMUNI A TUTTI I SETTORI

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle indicate dalla legge n. 190/2012, contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC, individuate dall'ente.

Il Piano Nazionale Anticorruzione ANNO 2019 determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, e l'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione di seguito riportati:

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI delle aree di rischio comuni	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avvalimento
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a

	quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.

Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto ed Avvalimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.

	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).		
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

In Relazione all'anno 2024 l'Ente appare **non aver riscontrato** criticità in questi processi relativamente all'applicazione delle norme del Codice degli Appalti, di cui al [D. Lgs. n. 36/2023](#), e successive modifiche e integrazioni, a quelle relative a specifiche situazioni di incompatibilità dichiarate da alcuni

Dipendenti in merito alla propria partecipazione in qualità di Componenti di Commissioni di Gara, o di RUP; inoltre, le attività di controllo e di verifiche svolte nell'anno precedente non hanno rilevato situazioni contemplabili come rilevanti nell'ambito della Normativa Anticorruzione.

MISURE UNITARIE DA APPLICARE ALLE AREE DI RISCHIO COMUNI DA TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Applicazione del piano della rotazione del personale (o delle misure alternative previste) addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione ed applicazione della rotazione straordinaria in caso di eventi corruttivi
3	Monitoraggio ed applicazione del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 63/2013 come modificato con DPR n. 81 del 13/6/2023 e di quello integrativo adottato dall'Ente
4	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
5	Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
6	Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali e comunque le tracci in modo automatico e senza possibilità di manomissione
7	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
8	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
9	Rendere pubblici gli avvisi per il conferimento di incarichi retribuiti e tutti gli incarichi conferiti
10	Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali in amministrazione trasparente – altri contenuti (azione volta ad aumentare il livello di trasparenza dell'ente)
11	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
12	Registro degli affidamenti diretti
13	Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
14	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande
15	Verifica della non esistenza di episodi di cd pantouflage o incompatibilità sopravvenuta (cioè divieto per i dirigenti ed i dipendenti che hanno avuto ruolo nel conferimento di incarichi e/o nella adozione di atti gestionali o autoritativi di svolgere attività lavorativa con soggetti con cui hanno avuto tali rapporti per i tre anni successive alla cessazione)
16	<p>Esplicitazione dettagliata degli elementi di fatto e delle ragioni di diritto che supportano la motivazione dell'atto.</p> <p>Quanto più l'atto è caratterizzato da discrezionalità, tanto più la motivazione deve essere dettagliata e puntuale.</p> <p>Nei provvedimenti di II° grado, annullamento in autotutela e revoca, occorre dare atto della nuova valutazione dell'interesse pubblico o, per la revoca del mutamento della situazione di fatto secondo previsioni L. 241/90</p>

Mappatura specifica del rischio - misure ulteriori condivise

Facendo seguito alla specifica analisi dell'organizzazione dei singoli settori e dei rischi specifici per ciascuno di questi, come da **Allegato1**, considerato che gli stessi capi settore hanno ritenuto sostenibili le misure previste, sono stabilite le seguenti ulteriori misure di contrasto alla corruzione per i processi a rischio specifico non rientranti nelle aree di rischio comune.

La mappatura dei processi secondo i nuovi criteri dettati dal PNA, delibera ANAC 1064 del 13/11/19, nel Comune di sant'Agata Li Battiati, viene effettuata gradualmente anno per anno. Si è incominciato per il 2020, da alcuni dei processi valutati più a rischio come da verbali agli atti, nell'anno 2024 si è proseguito con la mappatura dei processi secondo la metodologia qualitativa.

Per l'anno 2025 il Responsabile per la Prevenzione della corruzione ha inserito la mappatura di due ulteriori processi ritenuti ad alto rischio da ANAC nella delibera di aggiornamento al PNA 2022, come da **allegato 2** al presente piano.

Rischio specifico

Attività specificate dall'ente in base a quanto emerso nel corso delle conferenze di servizi dedicate o dalle schede di valutazione del rischio sono le seguenti:

*selezione del personale

autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti

conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza

scelta del Rup e della direzione lavori e del collaudatore

gestione dei contenziosi

controlli in materia edilizia

controlli in materia commerciale

*erogazione di prestazioni sociali

autorizzazioni commerciali

concessione contributi

concessione della gestione di beni del comune

riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc

concessione di diritti di superficie

gestione cimitero

concessione di loculi

rilascio di permessi, autorizzazioni etc edilizi

rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP

adozione degli strumenti urbanistici

adozione di piani di lottizzazione

autorizzazioni ai subappalti

ordinanze /provvedimenti ambientali

condono edilizio

procedure espropriative

*autorizzazione all'uso di impianti sportivi

concessione di impianti sportivi

variazioni anagrafiche/stato civile

autentiche

maneggio valori

Per l'anno 2025 sono stati mappati i processi di cui all'all.1 secondo la metodologia qualitativa di cui al PNA 2019.

Art 15 - Indicatori e valutazione del rischio (Allegato 1)

I Responsabili di Settore con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza procedono **annualmente** alla valutazione del rischio dei procedimenti/processi individuati nelle aree di cui del presente piano, **salvo che non si reputi che la valutazione già effettuata non**

necessiti di aggiustamenti, su espressa dichiarazione dei responsabili di Settore o a seguito di conclamati eventi di corruzione.

Per l'anno 2025 si è confermata la mappatura dei processi di cui all'allegato 1.

L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione alla corruzione. Il livello di rischio è calcolato nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto).

La valutazione del rischio è effettuata annualmente dai Responsabili di Settore - fatto salvo quanto previsto al primo comma - su ogni processo relativo alle materie a rischio di corruzione individuate nel presente Piano e secondo le indicazioni e le modalità di calcolo riportate nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Il presente piano riporta anche le misure ulteriori/specifiche, la cui attuazione consente di contrastare eventi di *maladministration*.

Art. 16 - Tipologia ed elencazione dei rischi

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione accordi collusivi.

Art. 17 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure obbligatorie da applicare alla formazione delle decisioni:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- Aumentare, da parte dei responsabili di settore, i controlli sugli atti e sui procedimenti, specie laddove, per ragioni organizzative, non sia possibile procedere alla rotazione del personale.
- Distinguere, **ove possibile e tenuto conto dell'assetto organizzativo**, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il soggetto che adotta l'atto (titolare di posizione organizzativa); tale misura assume particolare importanza nel caso in cui, per l'esiguo numero di personale addetto ai servizi, non sia possibile attuare la misura della rotazione.

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; **l'onere di motivazione è tanto più diffuso ed approfondito quanto più è ampio il margine di discrezionalità**; la motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa in quanto è l'elemento che consente di verificare che l'azione amministrativa è stata condotta nel rispetto dei principi di imparzialità, di trasparenza, economicità, efficienza ed efficacia.

c) Per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, ed anche ai fini della trasparenza, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza.

In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

d) Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione**;

e) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

f) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo PEC cui rivolgersi;

g) Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale e sempre nel rispetto del principio di rotazione;
- utilizzare a termini di legge gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia ed assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti e dal regolamento comunale sugli affidamenti sottosoglia adottato con delibera di Consiglio comunale n. 19 del 2020;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

h) Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

i) Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la dichiarazione resa dall'ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne, previa verifica preventiva con i Responsabili di Area interessati, nel rispetto, comunque, dei principi di trasparenza, rotazione e massima concorrenzialità;

l) I componenti le commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

m) Nei meccanismi di attuazione delle decisioni si deve attuare la tracciabilità delle attività nel seguente modo:

- redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- sviluppare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da migliorare la trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un progressivo accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- tenere il registro dei contratti dell'ente redatti sia in forma pubblica che in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, che può coincidere con il repertorio dei contratti qualora contenga i suddetti dati;
- Vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

n) Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto delle distinzioni dei ruoli tra dirigenti/Responsabili di P.O ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 TUEL;
- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni. Il controllo interno viene orientato alla verifica del rispetto delle normative relative alla prevenzione della corruzione, le relative schede, infatti, contengono riferimenti orientati all'attuazione del presente piano miranti, a titolo esemplificativo: alla verifica del rispetto dei tempi, alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità da parte dei Responsabili adottanti il provvedimento; alla individuazione corretta della procedura di scelta del contraente; alla presa d'atto, da parte del contraente, del codice di comportamento del Comune di Sant'Agata Li Battiati e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- verifica, a cura del Nucleo di Valutazione, dell'efficienza gestionale anche con riferimento agli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e onere, per lo stesso, di segnalare eventuali disfunzioni, oltre che agli ordinari destinatari, anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- controlli, integrali o a campione, dei responsabili sulle attività e sui procedimenti svolti all'interno di ciascun Settore, secondo quanto previsto dal presente piano e dai regolamenti interni anche ai fini della c.d. "rotazione funzionale".

o) Nella proposta delle transazioni: il proponente valuta la effettiva convenienza per l'ente di addivenire ad una transazione con la controparte, anche sulla scorta di quanto relazionato dal legale dell'ente, laddove incaricato.

Per ciascun controllo svolto la relativa relazione sarà pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione controlli e rilievi.

Art. 18 - Misure per prevenire il rischio di corruzione

Per prevenire il rischio di corruzione nelle aree indicate nell'art.13 del presente Piano e nei procedimenti riportati nella allegata tabella sono individuate misure di contrasto generali, in quanto intervengono trasversalmente su tutti i processi individuati, e specifiche, in quanto intervengono su particolari procedimenti.

MISURE GENERICHE

I CONTROLLI

1. I Responsabili di Settore provvedono alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate. Nel monitoraggio semestrale i Responsabili di Settore segnalano, laddove la rilevino, la non sostenibilità delle misure attivate. Si applica, con riferimento ai tempi di conclusione del procedimento, la Legge n. 241/1990 ed il Regolamento di attuazione della Legge regionale 30 aprile 1991 n. 10 relativo ai procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale e al diritto d'accesso, adottato con delibera di Consiglio comunale n. 34 del 1998, per quanto compatibile con la normativa vigente.

Ogni dipendente che esercita competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione relaziona al Responsabile di Settore sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del P.T.P.C., ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali. In tali casi i Responsabili adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento con Delibera di Consiglio comunale n. 2 del 18/01/2013.

IL MONITORAGGIO

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di monitorare il rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di monitorare l'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita. Le eventuali anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione.

I monitoraggi vanno comunicati al RPCT e pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente – Controlli e rilievi.

LA FORMAZIONE

I sistemi per la formazione anticorruzione adottati dal comune sono:

- Formazione frontale tramite adesione a convenzione con soggetti istituzionali
- Formazione tramite piattaforma on line
- Formazione interna mediante giornate dedicate o note informative a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione

Tali sistemi potranno essere utilizzati alternativamente o congiuntamente.

I responsabili di settore sono individuati tutti quali soggetti tenuti a ricevere apposita formazione anticorruzione.

I responsabili di settore avranno cura di individuare, con proprio atto, i dipendenti da sottoporre alla formazione anticorruzione in base al criterio della maggiore esposizione al rischio corruttivo.

Pertanto, l'indice di valutazione del rischio emerso a seguito della compilazione delle relative schede di mappatura guiderà i responsabili di settore nella individuazione del personale da sottoporre a formazione.

Il programma per la formazione verrà finanziato con le risorse da destinare annualmente alla formazione e previste annualmente a cura dei Responsabili competenti.

Per il piano della formazione si rinvia alla sottosezione 3.3 Piano del Fabbisogno del Personale – La formazione del Personale.

LA ROTAZIONE

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione ordinaria in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

In considerazione della pronuncia ANAC delibera 740 del 9.9.20 secondo la quale è inopportuno il contemporaneo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e responsabile delle relazioni sindacali, la rotazione ordinaria si attua anche con riferimento alla Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, quale misura ulteriore per la prevenzione della corruzione.

Ulteriore misura di rotazione è da applicarsi alla Presidenza ed alla composizione delle commissioni di gara e di concorso.

Con riferimento alle ipotesi in cui, per varie e fondate ragioni, non è possibile attuare misure di rotazione allo scopo di evitare battute d'arresto nell'attività procedimentale, la misura da attuarsi consiste nella condivisione della gestione dei procedimenti con i responsabili dell'istruttoria, evitando di accentrare a sé procedimenti di particolare rischiosità.

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente, la rotazione degli incarichi all'interno dei Settori verrà effettuata ove vi siano le condizioni di cui infra e la necessità. L'assenza delle condizioni per la rotazione all'interno di ciascun settore è compensata dalla più ampia condivisione dell'iter procedimentale.

Secondo quanto nelle Faq Anac sulla rotazione ordinaria del personale (Faq n.9) “l'applicazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa all'autonoma programmazione dell'amministrazioni, anche nel caso di Comuni di ridotte dimensioni. L'Autorità ha valutato opportuno consentire ad ogni amministrazione di adattare l'applicazione della misura **alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici**. Ove non sia possibile applicare la misura, per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico, i Comuni di ridotte dimensioni devono motivare adeguatamente nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le ragioni della mancata applicazione dell'istituto e sono tenuti ad adottare scelte organizzative o altre misure di natura preventiva che producano effetti analoghi alla rotazione quali, a titolo esemplificativo, modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, o meccanismi di condivisione tra più soggetti delle fasi procedurali.

(art. 1, co 4 lett. e) e co.5 lett. b) l. 190/2012- art. 6 d.l 80/2021 - Allegato 2 al PNA 2019-2021)

Pertanto, date le ridotte dimensioni dell'Ente e la fuoriuscita dalla dotazione organica, negli ultimi anni, di un cospicuo numero di dipendenti, per pensionamento o per altre cause, si adottano, quali misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria:

- La condivisione degli atti del procedimento amministrativo tra Responsabile EQ ed istruttori delegati proposte, con apposizione della firma congiunta e/o indicazione del nominativo dell'Istruttore.
- Il controllo sulla gestione delle pratiche, da effettuarsi anche a campione ed almeno semestralmente, con pubblicazione della risultanza dei controlli svolti su Amministrazione trasparente – sezione controlli e rilievi;
- La rotazione funzionale delle pratiche tra i diversi dipendenti per evitare la concentrazione dei procedimenti appartenenti ad una determinata tipologia in capo ad un unico soggetto;

Laddove, tuttavia, se ne creassero le condizioni, la procedura della rotazione viene così disciplinata:

- i singoli provvedimenti di rotazione vengono adottati dal Sindaco qualora riguardino gli apicali/responsabili dell'area;

- dagli apicali/responsabili dell'area qualora la rotazione venga effettuata nell'ambito del proprio settore e dal Segretario Generale nel caso in cui la rotazione coinvolga settori diversi.

È fatta salva la possibilità di trasferimenti interni, per motivi organizzativi, di apicali/responsabili dell'area e responsabili di servizio/ufficio, indipendentemente dal grado di rischio attribuito alle rispettive posizioni di lavoro.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

È fatta salva, in ogni caso, la misura della rotazione straordinaria per il caso in cui, verificatosi un fatto di corruzione, occorra attribuire le funzioni ad un diverso soggetto. In tal caso provvederà il responsabile del Settore ad attribuire le funzioni ad un soggetto diverso, ovvero, qualora il fatto corruttivo riguardi un responsabile di Settore, il Segretario comunale ad individuare il sostituto cui affidare le funzioni.

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

Al fine di valutare l'applicabilità della misura occorre verificare la sussistenza:

- Dell'avvio di un procedimento penale nei confronti del dipendente, ivi inclusi i Responsabili di P.O.;
- Di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente o Responsabile di P.O. è un elemento imprescindibile per poter procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria. A tal fine, assume particolare rilievo l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere svolta la valutazione. Secondo l'ANAC tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e sgg. codice procedura penale) del pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

È fatto obbligo ai dipendenti di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001).

Il provvedimento che dispone la rotazione "straordinaria" deve sempre essere adeguatamente motivato.

La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti a seconda del ruolo del soggetto interessato:

- personale dirigente (P.O.): revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico;
- personale non dirigenziale (non P.O.): assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

LA TRASPARENZA

Il Piano triennale per la trasparenza definisce le azioni per l'attuazione della trasparenza come esplicitato negli articoli 28 e seguenti del presente Piano.

Gli obiettivi di performance previsti per l'anno 2025 sono nella sottosezione del PIAO a ciò dedicata.

Il Nucleo di valutazione svolge, in materia di trasparenza, le funzioni di supporto al RPCT, di controllo e di verifica previste dal presente piano e dalle disposizioni normative vigenti.

L'OBBLIGO DI ASTENSIONE

In attuazione del principio di imparzialità, i responsabili del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale hanno l'obbligo, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, di astenersi in caso di conflitto di interessi, e di segnalare tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Sono incompatibili gli incarichi che generano ovvero siano idonei a generare conflitto di interessi anche potenziale con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono incompatibili i seguenti incarichi:

- a) incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. **Possano avere un interesse economico significativo** in decisioni o attività inerenti all'ufficio quei soggetti che: -siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo; -abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo; -siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio concessorio, o abilitativo, permessi, nulla osta o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- b) incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga attività di controllo o di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- c) incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;
- d) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Ente;
- e) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali il Comune di Sant'Agata Li Battiati ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato. Per i dipendenti dell'Ufficio Tecnico incarichi tecnici (progettazione, di direzione lavori, collaudo etc.) di cui al codice degli appalti per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, per le quali il dipendente abbia rilasciato (o abbia ricevuto istanza di rilascio di) autorizzazioni o abbia espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

L'INCOMPATIBILITÀ, L'INCONFERIBILITÀ E LE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI

La presente misura del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti comunali degli incarichi extraistituzionali a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonché a favore dello stesso Ente di appartenenza. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente. I criteri previsti dalla misura rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta

sull'attività istituzionale ordinaria. La disciplina, contenuta nel successivo art. 22, si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 D.lgs. n.267/2000 (TUEL).

INCOMPATIBILITA' GENERALE

Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al dipendente comunale con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) è precluso, ai sensi dell'art.60 D.P. R. n.3/1957, richiamato dall'art.53 comma 1 del D.lgs. 165/2001:

- a) esercitare attività commerciale e industriale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile;
- b) esercitare attività professionale. Sono considerate attività professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o Registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità;
- c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego alle dipendenze di privati;
- d) assumere in società con fini di lucro cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto della società, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune;

Al dipendente è, inoltre, precluso: a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art.92, comma 1, D.lgs. n.267/2000 e art.1, comma 557, della legge n.311/2004)

b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO.) ai sensi del D.lgs. n.276/2003 e s.m.i.;

Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Settore Incaricati di Posizione Organizzativa), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.lgs. n.39/2013. Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, L. n.662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

In seguito all'entrata in vigore del d. lgs. 30 novembre 2017, n. 179 che ha modificato l'art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001, il pubblico dipendente che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPC ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulla condizione di lavoro determinata dal segnalatore.

L'adozione di misure ritorsive è segnalata dall'interessato o dalle OOSS all'ANAC che informa il Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente di amministrazioni pubbliche, di ente pubblico economico o di ente privato in controllo pubblico. La disciplina si applica anche ai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del d. lgs. n. 179/2017 l'identità del segnalante non può essere rivelata ed è coperta da segreto a) nell'ambito del procedimento penale nei modi e limiti di cui all'art. 329 del c.p.p.; b) nei procedimenti dinanzi alla Corte dei Conti fino al termine dell'attività istruttoria; c) nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata ove il procedimento si basa su elementi ulteriori rispetto alla segnalazione. Ove invece si basa sulla segnalazione e la conoscenza sia indispensabile per l'esercizio del diritto di difesa, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo se il segnalante acconsente alla rivelazione della sua identità.

In ogni caso la segnalazione è sottratta all'accesso ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'ANAC adotta specifiche linee guida per la procedura informatica di presentazione e gestione delle segnalazioni anche in modalità informatica.

Nel caso di adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante, il responsabile che ha adottato tale misura è punibile con una sanzione che va da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 50.000.

A tal fine è garantito l'anonimato del dipendente: la sua denuncia è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione ed è sottratta all'accesso. Le segnalazioni protette da anonimato vanno effettuate al Segretario Generale n.q. di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione all'indirizzo dedicato: presente nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti corruzione. <https://sagatalibattiati.whistleb.it/>

La tutela di cui sopra non viene garantita nel caso in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione ovvero la responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

È prevista la consegna del codice di comportamento, approvato da ultimo con delibera di Giunta Comunale n. 7/2021 e relative modifiche e aggiornamenti, per presa conoscenza, all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro.

È previsto l'inserimento negli atti di incarico di collaborazione, consulenza uffici di staff, e nei contratti di lavori o forniture di beni e servizi della presa d'atto degli obblighi previsti dal Codice.

È prevista la pubblicazione permanente del codice di comportamento sul sito istituzionale dell'Ente.

Il rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento costituisce un obiettivo specifico della performance individuale di ogni dipendente dell'ente, compresi i responsabili di settore. A tal fine nella valutazione dei risultati si tiene conto del raggiungimento di tale obiettivo.

MAPPATURA DEI DOVERI DI COMPORTAMENTO

Ai sensi della delibera ANAC 1074 del 21/11/19, recante l'aggiornamento per l'anno 2018 al Piano Nazionale anticorruzione vengono mappati i seguenti doveri di comportamento:

- rispetto Legge 241/90. Lg. 190/12; D.Lvo 33/13, D. Lvo 165/01;
- rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche di lavoro;
- rispetto delle norme a prevenzione della corruzione ed in materia di incompatibilità;
- rispetto del codice disciplinare e del codice di comportamento;
- rispetto delle norme in materia di pantouflage.

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE

La semplificazione procedimentale costituisce valido strumento di contrasto alla corruzione ed alla maladministration garantendo la linearità e la trasparenza (quindi controllabilità) del procedimento e del suo esito.

La misura sarà attuata nella regolamentazione delle procedure, e nell'aggiornamento dei regolamenti già esistenti, mirando a ridurre, ove possibile, le fasi procedurali ed i relativi tempi; ciò anche con riferimento alle procedure per il funzionamento degli organi istituzionali.

MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche, o ulteriori, sono quelle contenute nell'**allegato 1**.

AFFIDAMENTI E PATTI DI INTEGRITÀ

L'Ente s'impegna a predisporre ed utilizzare *Patti di Integrità* per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: in caso di violazione dei *Patti di Integrità*, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto ai sensi del [D. Lgs. n. 36/2023](#) e successive modifiche e integrazioni.

MONITORAGGIO SULLE MISURE

I Responsabili di Settore attestano, con cadenza semestrale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, di aver proceduto alla verifica del rispetto dei tempi procedurali, al monitoraggio del rispetto dei criteri di accesso degli interessati alle informazioni e della trasmissione della posta, tramite la compilazione e trasmissione della scheda di cui all'**allegato 4** al presente piano.

I Responsabili di Settore dichiarano, sempre con cadenza semestrale, l'osservanza puntuale del P.T.P.C. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute, *in primis* l'attuazione delle misure (**allegato 4 bis**). I Responsabili dei Settori assicurano la pubblicazione degli atti relativi al proprio settore e rispondono, ai sensi dell'art. 21 del d. lgs n. 165/2001, della mancata pubblicazione degli atti secondo quanto previsto nella griglia della trasparenza (**allegato 3**).

I Responsabili di Settore, con cadenza annuale, entro il 10 gennaio di ciascun anno, trasmettono al RPCT le informazioni sull'andamento delle attività a più alto rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale relazione è contenuto nell'**allegato 5** al presente piano.

Il sistema dei controlli interni di cui al Regolamento comunale approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 2 del 18/01/2013 provvede a monitorare la legittimità dei provvedimenti estratti anche alla luce delle prescrizioni del presente piano.

Ai fini del rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione, per ciascun settore, in aggiunta al controllo sulle percentuali dettate dal regolamento, si procede all'incremento di 1 determinazione per ciascun settore.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, l'attuazione delle misure previste dal PTPC. Gli atti relativi al monitoraggio vengono pubblicati in Amministrazione Trasparente - Altri contenuti corruzione.

La violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal presente P.T.P.C. è fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 19 - Obblighi di informazione dei Responsabili di Area e di Servizio/Ufficio nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- ciascun Responsabile di Area e di Servizio/Ufficio, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area o del Servizio/Ufficio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione secondo i modelli **allegato 4, 4 bis e 5**:

- a) l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) l'elenco dei contratti affidati con procedura diversa da quella ordinariamente prevista dalla normativa vigente, nonché le ragioni a giustificazione dell'affidamento riportate nel relativo atto;
- d) l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- e) lo scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto e l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga e le ragioni contenute nel relativo atto;
- f) l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- g) l'elenco dei contratti con riferimento a quelli per i quali abbia provveduto a modifiche, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto delle informazioni ricevute nella adozione del proprio rapporto annuale.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC.

Art. 20 - Disciplina dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa abbiano rapporti di natura economica.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, sono individuate le seguenti misure:

- a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un' offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'esistenza o meno di rapporti di parentela entro il secondo grado (genitori, nonni, fratelli e sorelle, nipoti), di affinità entro il primo grado (coniuge) e del convivente more uxorio, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, i responsabili di Area ed i responsabili di Servizio/Ufficio dell'ente;
- b) Il Responsabile di Settore e il responsabile del procedimento, in sede di accordi, contratti e convenzioni, hanno cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i responsabili di posizione organizzativa ed i loro coniugi e conviventi;
- c) Il Responsabile di Settore e il responsabile del procedimento, in sede di accordi, contratti e convenzioni, hanno cura di inserire, all'interno del regolamento contrattuale, la presa d'atto da parte del contraente del codice di comportamento DPR 62/13, del codice di comportamento comunale e la dichiarazione di impegnarsi al rispetto dello stesso, ai sensi dell'art. 2 del medesimo codice di comportamento adottato con delibera di G.M. n. 99/14;
- d) Il Responsabile di Settore e il responsabile del procedimento in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta;
- e) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti dell'Ente in enti, società, aziende od istituzioni.

Art. 21 - Normativa antiriciclaggio

Obblighi di verifica. Antiriciclaggio.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2007 e del Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 è fatto obbligo ad ogni Responsabile di Area di verificare a campione la veridicità delle dichiarazioni presentate dai soggetti interessati ai vari procedimenti, a seconda della competenza dell'Area di riferimento con l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette. Il sospetto "è desunto dalle caratteristiche, entità, natura dell'operazione o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione dei segnalanti, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ovvero a seguito del conferimento di un incarico".

Per ognuno degli ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi, è necessaria l'attivazione di un ulteriore sistema di verifiche sostanziali sui comportamenti dei beneficiari dell'azione amministrativa.

Per consentire ai soggetti interessati di effettuare correttamente le segnalazioni di attività sospette, il provvedimento legislativo ha rimandato a degli "indicatori di anomalia" da stabilire con un successivo decreto ministeriale, che infatti è stato emanato il 25 settembre 2015. Per uffici della pubblica

amministrazione si intendono tutte le Pubbliche Amministrazioni e pertanto anche i Comuni, ai sensi di quanto indicato nell'art. 1, lett. h) del DM in esame, in combinato con l'art. 1, comma 2, lett. r), del D.Lgs. 231/2007.

Ai sensi dell'art.1 del citato DM del 25.9.2015 si intendono per: «riciclaggio»: in conformità con l'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, «le seguenti azioni, se commesse intenzionalmente, costituiscono riciclaggio: la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni; l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività; l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività; la partecipazione ad uno degli atti di cui agli alinea precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione».

Si rimanda al medesimo decreto DM del 25.9.2015 ed al relativo allegato per la corretta e puntuale attuazione della normativa antiriciclaggio.

Art. 22- Conferimento e autorizzazioni incarichi.

La misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto.

La misura tende ad evitare l'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale o il crearsi di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti pubblici hanno l'obbligo dell'esclusività e non possono intrattenere altri rapporti di lavoro sia dipendente che autonomo con altri soggetti sia pubblici che privati né esercitare attività professionale se non nei casi in cui ciò è consentito dalla Legge e previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

A tal fine il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente al Responsabile di Settore, e i Responsabili di Settore sono tenuti a comunicare al Segretario generale, l'attribuzione di incarichi, anche se a titolo gratuito, da parte di altri soggetti.

I Responsabili nel primo caso, ed il Segretario nel secondo, previa valutazione delle eventuali incompatibilità o conflitti di interesse, autorizzano preventivamente lo svolgimento dell'attività.

L'autorizzazione va trasmessa a cura del Responsabile del Settore e/o Segretario all'ufficio personale e alla trasparenza per gli adempimenti di competenza

La **misura** in oggetto si sostanzia, quindi, nella verifica della compatibilità dell'incarico autorizzato con l'espletamento della funzione svolta o dell'attività d'ufficio ed è **preventiva**.

Ulteriore misura consiste nella sottoposizione di tali autorizzazioni a deliberazione della Giunta Municipale laddove sia necessario un nulla osta.

Oltre a tali misure preventive viene attuata la **misura della trasparenza**: infatti l'autorizzazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, sezione amministrazione trasparente, sottosezione "personale", sottosezione "incarichi autorizzati".

Inoltre, attraverso l'ufficio personale l'autorizzazione viene inviata attraverso il sistema PERLA al Dipartimento della funzione pubblica.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale,

sono disposti dal responsabile del Settore presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili di Settore sono disposti dal Segretario comunale.

Nel provvedimento di conferimento e nella richiesta di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I provvedimenti di conferimento o di autorizzazione vengono comunicati, a cura del Responsabile di Settore Competente (o dal Segretario per il caso di autorizzazione a responsabile di Settore) al responsabile del Servizio Personale per gli adempimenti consequenziali.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Ai sensi del D. Lvo n. 165/01, art. 53 comma 11, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi (comma 12), indicando:

l'oggetto dell'incarico,

il compenso lordo, ove previsto,

le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,

le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,

i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,

la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,

le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) Nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) Nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) L'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) Inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione del incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 23 - Inconferibilità ed incompatibilità (art. 53 d.lvo 165/01) ad assumere incarichi

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

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

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tal fine i Responsabili di Settore trasmettono annualmente, e comunque all'atto del conferimento dell'incarico, la dichiarazione di non trovarsi in situazione di incompatibilità o inconfiribilità contenente l'indicazione dettagliata degli incarichi eventualmente ricoperti al momento della dichiarazione, al Responsabile anticorruzione e al Responsabile della trasparenza per la pubblicazione nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente.

L'inconfiribilità è definita dal D. Lgs. 39/13, art. 1, lettera g, come la preclusione, permanente o temporanea a conferire gli incarichi di cui al medesimo decreto, a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II° del libro II° del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione), a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico

Il D. Lgs. 39/13 ha disciplinato anche ipotesi di incompatibilità definendola come l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza entro il termine perentorio di 15 giorni tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (Art.1, lettera h)

La misura si attua attraverso la obbligatoria dichiarazione preventiva all'incarico di non trovarsi nei casi di inconfiribilità e incompatibilità a ricoprire l'incarico e nell'impegno a comunicare con immediatezza eventuali situazioni sopravvenute.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e successive modifiche ed integrazioni sulle dichiarazioni di non incorrere in cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad amministratori e Responsabili di Area.

A tale fine, ove ne venga a conoscenza, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

I Responsabili di Area procedono ad analoga verifica con riferimento ai dipendenti del relativo Settore.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato ed è tenuto a comunicare formalmente e tempestivamente all'ente il successivo insorgere di eventuali cause di inconfiribilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

L'accertamento dell'esistenza di ipotesi di inconfiribilità/incompatibilità dopo l'affidamento dell'incarico comporta la risoluzione del contratto.

Si richiamano:

-l'art. 53 del D. Lgs.165/2001 come modificato dalla L. 190/2012, rubricato "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi".

-l'art. 1, comma 58 della L. 662/1996.

Si richiamano, inoltre:

-l'art.35 bis del D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla L.190/2012, rubricato "prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici"

-l'art.3del D. Lgs. 39/2013, rubricato "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione".

-l'art.6 bis della L.241/90 come modificata dalla L.190/2012, rubricato "Conflitto di interessi", nel quale si prevede che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Tale norma risulta integrata dall'art.6 del Codice di comportamento approvato con il D.P.R.62/2013.

Art. 24 - Divieto di pantouflage

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter D. lvo 165/01 ed in attuazione di quanto stabilito da ANAC con delibera 493 del 13 novembre 2024, è fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Per poteri autoritativi e negoziali si intendono:

1. i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;
2. i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo l'Aggiornamento 2018 al PNA, sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Sono soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

- a) le società, le imprese, gli studi professionali;
- b) i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Sanzioni

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di pantouflage consiste in:

1. nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
2. preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
3. obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, **e nel contratto** la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa al Responsabile del Settore che ne informerà il RPCT.

Il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*. Tale dichiarazione deve essere resa per iscritto al Responsabile del Servizio Personale che provvederà ad inserirla nel fascicolo personale.

Il RPCT, qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnala tale violazione all'ANAC, al Sindaco ed anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Art. 25 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Si fa espresso rinvio, per le materie ivi disciplinate, al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 come recepito all'interno dell'ente e come integrato dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Agata Li Battiati adottato con delibera G.M. 7/21.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione, insieme al piano di prevenzione della corruzione ultimo adottato, nonché reso noto, ai sensi dell'art.2, a tutti i collaboratori o consulenti esterni con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Viene inserita dai Responsabili competenti, negli atti di incarico e nei relativi contratti, la clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal Codice.

Art. 26 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società Civile

Il ruolo della Società civile e degli Stakeholders dell'Ente è fondamentale ai fini di quel controllo sociale sul funzionamento della Pubblica Amministrazione e può aiutare l'emersione di fatti di cattiva amministrazione e la prevenzione di fenomeni corruttivi.

A tal fine saranno approntate misure per consentire la raccolta delle segnalazioni da parte degli Stakeholders in ordine alla assenza o non attuazione delle misure previste nel presente piano. L'Ufficio Relazioni con il pubblico garantisce, in attuazione della Trasparenza, due giornate l'anno dedicare alla trasparenza, di completa accessibilità del pubblico al link trasparenza "dall'interno", per consentire agli stakeholders di avere contezza dei meccanismi che presiedono alla Trasparenza stessa.

Art. 27 - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati dal Comune ed Enti di diritto Privato in controllo Pubblico.

L'Ente si doterà secondo le esigenze di un Regolamento per il Sistema Integrato dei Controlli sugli organismi partecipati, a cura del Responsabile incaricato individuato nel Responsabile del Settore Finanziario.

a) Le Società interamente o parzialmente controllate dal Comune di Sant'Agata Li Battiati devono nominare un responsabile per l'attuazione della prevenzione della corruzione che ha anche il compito di effettuare la vigilanza, la contestazione e le segnalazioni previste dall'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013.

b) Limitatamente all'attività di pubblico interesse come disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, le Società controllate si dovranno dotare di strumenti e misure formalizzate in un piano per prevenire i rischi di corruzione.

Ove le Società applichino il contenuto della Legge n. 231/2001 dovranno provvedere ad integrare, se necessario, le misure attuate con le disposizioni della L. n. 190/2012.

Il Comune di Sant'Agata Li Battiati garantisce la pubblicazione dei dati di cui all'art 22 rubricato "*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*" del D. lgs. 33/2013, come modificato dal D. lgs. 97/2016, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito web dell'ente.

PARTE SECONDA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Art. 28 - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e riveste natura giuridica di Atto di Programmazione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate e strumentali con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente ed in particolare con il piano della Performance.

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità diviene parte integrante del Piano delle Performance e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi di trasparenza sono considerati obiettivi di performance dei singoli uffici e collegati direttamente alla responsabilità dirigenziale (art. 21 del d. lgs 165/2001).

Art. 29 - Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

– ai sensi dell'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale *accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;*

– ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione come *determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.*

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Responsabili delle P.O. ed ai Responsabili degli Uffici.

Art. 30 - Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33 del 2013, l'Amministrazione, all'interno del Piano anticorruzione, adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il piano della performance.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della Performance.

Il Comune garantisce la trasparenza del ciclo di gestione della performance mediante la pubblicazione sotto apposito link.

Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione: *Amministrazione Trasparente*, di cui all'articolo 9 del D. Lgs. n. 33 del 2013:

- a) Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
- b) il Piano delle Performance e la relativa Relazione;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione;
- d) i curricula dei titolari di posizione organizzativa e le informazioni di cui all'art. 14, comma 2 – bis del d. lgs n. 33/2013;
- e) la situazione reddituale dei titolari di incarichi dirigenziali;

La pubblicazione dei dati obbligatori viene assicurata tempestivamente dal singolo Responsabile del Settore che avrà cura di comunicare l'avvenuta pubblicazione al RPC ed al RT (Referente per la Trasparenza), con periodicità semestrale, secondo gli allegati modelli.

Art. 31 - INDICAZIONE DEI SOGGETTI DELLA TRASPARENZA e relative competenze

I soggetti coinvolti nell'attuazione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità sono, oltre al RPCT:

- a) I responsabili dei Settori sono tenuti alla pubblicazione dei dati presso la sezione Trasparenza.
- b) L'Ufficio a supporto del RPCT ai fini della trasparenza, e referente per la Trasparenza, è individuato nella persona del Responsabile Settore Affari Generali.
- c) Ciascun Responsabile di Settore è Responsabile per la pubblicazione alla Trasparenza degli atti di propria competenza. **La pubblicazione può avvenire anche a cura di un dipendente del settore di riferimento a ciò incaricato. Il CED, o altro soggetto appositamente incaricato, fornisce il supporto necessario a consentire che ciascun Responsabile possa autonomamente provvedere alla pubblicazione degli atti di competenza ovvero, laddove necessario, fornisce ogni altro utile supporto.**
- d) Il NdV provvede al monitoraggio della correttezza negli adempimenti finalizzati alla Trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza provvede alla redazione e all'aggiornamento annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione della Trasparenza e dell'Integrità; sovrintende all'organizzazione delle "Giornate della trasparenza" (a cura dell'URP) e riceve le segnalazioni relative agli inadempimenti ed ai ritardi allo scopo di adottare i provvedimenti conseguenziali, anche disciplinari.

L'Ufficio di supporto per la trasparenza svolge le seguenti funzioni:

- 1) Assicura l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
- 2) Segnala all'organo di indirizzo politico, NdV, al RPCT e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attivazione degli addebiti di responsabilità.
- 3) Predisponde annualmente la relazione sullo stato di attuazione, anche sulla scorta dei *reports* che i capi settore hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati delle strutture di competenza, del programma e la presenta al NdV per la validazione.

I Dirigenti / Titolari delle PP.OO. referenti per l'attuazione del programma

A ciascun settore/servizio spetta il compito di procedere alla pubblicazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza indicati nell'**allegato 2** "elenco obblighi di pubblicazione dell'ente", o

secondo altre ulteriori indicazioni fornite da ANAC, nonché l'adozione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma.

Ciascun responsabile di Settore provvede alla pubblicazione alla trasparenza dei dati da pubblicare nei termini di Legge.

La mancata pubblicazione degli stessi viene addebitato al Responsabile di settore/servizio inadempiente. In caso di sanzioni comminate dall'ANAC per mancata pubblicazione, dunque, il soggetto che non abbia provveduto alla pubblicazione, o che non abbia pubblicato tempestivamente, risponderà della sanzione stessa.

c) Nucleo di valutazione

- 1- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità;
- 2- valuta la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma e quelli indicati nel Piano delle Performance;
- 3- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance;
- 4- elabora una relazione annuale sullo stato di attuazione del programma, attestando l'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge.

A tal fine il Nucleo può svolgere nel corso dell'anno attività di *audit* sul processo di elaborazione e attuazione del programma triennale nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione.

Il NdV ha facoltà di richiedere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza informazioni e documenti necessari per lo svolgimento del controllo di sua competenza.

Il Nucleo verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza.

L'*Audit* svolto dal nucleo è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alle responsabilità previste dall'art. 46 del D. Lgs. 33/2013.

d) Gli Stakeholders

Il Comune di Sant'Agata Li Battiti assicura trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità attraverso la condivisione e la partecipazione ai processi delle associazioni dei consumatori e degli utenti e dei cittadini singoli o associati. A tal fine lo schema del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità unitamente al PTPC viene pubblicato sul sito web al fine della presentazione di osservazioni e proposte da parte degli Stakeholders interni ed esterni.

Sono individuati quali *Stakeholders* esterni, oltre alle associazioni dei consumatori maggiormente rappresentative a livello nazionale, i cittadini, le imprese presenti sul territorio, le organizzazioni sindacali, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Sono *Stakeholders* interni tutti i dipendenti del Comune di Sant'Agata Li Battiati.

Art 32 - IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE E CON IL PIANO ANTICORRUZIONE.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso. Con il decreto legislativo n. 97/2016, inoltre, si è addivenuti alla regolamentazione di un'ulteriore forma di accesso civico, cioè del c.d. "accesso civico

generalizzato” che consente alla cittadinanza di avere conoscenza di tutti i documenti e i dati detenuti dall’ente, anche di quelli per i quali non è previsto uno specifico obbligo di trasparenza, e pur in assenza di una posizione giuridica qualificata e differenziata, ma al solo scopo di consentire un controllo generalizzato sulle attività poste in essere dall’ente.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa di competenza del NdV.

L’attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

Art. 33 - I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell’allegato 1 della deliberazione ex CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 e successivi aggiornamenti. Essi andranno a implementare la sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet comunale, così come definita dall’allegato al D.Lgs. n. 33/2013, in continuo aggiornamento.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati come definita dall’art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013, nonché del loro aggiornamento, sono i Responsabili delle PP.OO. Preposti ai singoli procedimenti, inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

In particolare, i Responsabili delle PP.OO.:

adempono agli obblighi di pubblicazione previsti nell’all.3 al presente piano, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni 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, ove non altrimenti disposto per legge.

I responsabili delle PP.OO. potranno individuare, all’interno della propria struttura, il personale che collaborerà all’esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l’adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile per l’anticorruzione e la trasparenza.

I Responsabili dovranno, altresì, verificare l’esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, avendo cura di accertare che i dati e i documenti da pubblicare siano redatti in conformità all’art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011, sempre in presenza di idonei software gestionali.

Fino alla completa automatizzazione dei flussi destinati alla trasparenza ciascun responsabile di Settore potrà avvalersi del supporto del CED o di altro soggetto a ciò appositamente incaricato.

La mancata pubblicazione, o il ritardo, viene addebitata al Responsabile di settore inadempiente.

In caso di sanzioni comminate dall’ANAC per mancata pubblicazione, dunque, il soggetto che non abbia provveduto a pubblicare il dato o a trasmettere il dato al responsabile per la pubblicazione, o che non lo abbia trasmesso tempestivamente, risponderà della sanzione stessa.

Art. 34 - IL SOGGETTO RESPONSABILE RASA

Il soggetto nominato Responsabile Unico dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il sig. Davide Lo Castro, giusta determina del Segretario Generale n. 12 del 25/11/13.

ART. 35 - ACCESSO CIVICO

Il Comune di sant'Agata li Battiati, in attuazione a quanto disposto dall'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del d. lgs. n. 97/2016, e viste le Linee guida n. 1309/2016, garantisce l'accesso civico semplice e generalizzato. A tal fine pubblica nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti-accesso civico, appositi schemi di domanda.

È stato istituito dall'anno 2018 il Registro di accesso civico sia semplice che generalizzato dove vanno registrate le richieste di accesso con il relativo esito a cura del responsabile del settore cui è diretta l'istanza.

Per accesso civico semplice si intende il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di atti e informazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione in Amministrazione Trasparente, pubblicazione dovuta ai sensi di legge.

L'accesso civico generalizzato consiste nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

L'esercizio del diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) al responsabile della trasparenza ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico 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.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale

amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

ART. 36 - FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Le funzioni del Nucleo di Valutazione sono così determinate:

- verifica della 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;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali dei Responsabili delle P.O. e per la trasmissione dei dati;
- verifica degli adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione già previsti nel presente piano, nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi nelle disposizioni normative vigenti;
- verifica periodicamente l'adeguatezza delle pubblicazioni alla trasparenza invitando gli uffici a procedere all'aggiornamento dei dati qualora rilevi inadeguatezze;
- fornisce ogni supporto richiesto dal RPCT;
- svolge ogni funzione prevista dalla legge o dai regolamenti interni.

ART. 37 - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente* prenda il posto della Sezione precedente denominata *Trasparenza, Valutazione e Merito* di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

La Sezione *Amministrazione Trasparente* è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
- gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l'elenco dei soggetti beneficiari;
- l'uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;

- i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l'attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

ART. 38 - QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

I Responsabili di settore, quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs.n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

ART. 39 - MECCANISMO DI CONTROLLO

L'Ufficio per la Trasparenza svolge, in supporto al Responsabile della prevenzione della Corruzione, il controllo dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato con Deliberazione n. 4 del 17/04/2013;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante controlli semestrali per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

ART. 40 - PROFILI SANZIONATORI

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance.

ART. 41 - MODULISTICA DICHIARATIVA

I Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono rendere dichiarazione in ordine alla terzietà ed integrità rispetto agli atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni predette saranno prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono analoga dichiarazione astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione, anche potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità, a vario titolo.

ART. 42 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione di approvazione.

Ad avvenuta pubblicazione, il P.T.P.C. è pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Anticorruzione" nonché conformemente a quanto indicato nella delibera ANAC n. 1310/2016 in "Disposizioni Generali"; inoltre, con nota del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, la sua adozione è comunicata:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- al Prefetto della Provincia;
- al Sindaco;
- al Presidente del Consiglio Comunale;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai Responsabili di Procedimento;
- a tutti i Dipendenti;
- al collegio dei revisori Conti;
- al Nucleo di valutazione;
- agli enti o organismi partecipati.
- alle Rappresentanze Sindacali (RSU - Rappresentanti Territoriali).

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma, con annessa ricognizione dei servizi svolti:

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI COMUNALI

1° SETTORE - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – CONTENZIOSO

1° SERVIZIO ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

- 1° U.O. – ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DEL SINDACO E DELLA GIUNTA MUNICIPALE
- 2° U.O. – ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO COMUNALE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI
- 3° U.O. – CONTRATTI E CONTENZIOSO
- 4° U.O. – ARCHIVIO – PROTOCOLLO
- 5° U.O. – NOTIFICHE – PUBBLICAZIONI
- 6° U.O. – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- 7° U.O. - Ufficio PIAO

2° SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- 1° U.O. - PERSONALE - RELAZIONI SINDACALI- PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

2° SETTORE - SERVIZI FINANZIARI, GESTIONE TRIBUTI, ECONOMATO E SUAP SERVIZI FINANZIARI

- 1° U.O. - TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE E DEGLI AMMINISTRATORI IMPEGNI DI SPESA ED EMISSIONI DI ORDINATIVI DI PAGAMENTO E RISCOSSIONE
- 2° U.O. - CONTABILITÀ SPESA CORRENTE E D'INVESTIMENTO IMPEGNI DI SPESA ED EMISSIONI DI ORDINATIVI DI PAGAMENTO E RISCOSSIONE
- 3° U.O. - ADDETTA ALLA GESTIONE DELLE UTENZE ELETTRICHE E TELEFONICHE ACCETTAZIONE DELLE FATTURE PASSIVE ED ATTIVE - EMISSIONI MANDATI DI PAGAMENTO ACCETTAZIONE SMISTAMENTO ELETTRONICO DELLE FATTURE DI PERTINENZA DEL 2° SETTORE
- 4° U.O. - ADDETTA ALL'ESPLETAMENTO DI TUTTE LE ATTIVITÀ CONNESSE AL TRATTAMENTO PREVIDENZIALE PENSIONISTICO DEI DIPENDENTI INTERFACCIANDOSI CON L'INPS

SERVIZIO SUAP

- 1° U.O. - SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVA E COMMERCIO CON L'INTEGRAZIONE DEL CUP

SERVIZIO ECONOMATO

SERVIZIO TRIBUTI

- 1° U.O. – IMU/TASI CONTROLLO ANTIELUSIONE ED ANTIEVASIONE
- 2° U.O. – CUP (EX TOSAP - PUBBLICHE AFFISSIONI - IMPOSTA SULLA PUBBLICITA')
- COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO SUAP CONTROLLO ANTIELUSIONE ED ANTIEVASIONE
- 3° U.O. – TARI CONTROLLO ANTIELUSIONE ED ANTIEVASIONE

3° SETTORE - LAVORI PUBBLICI E SERVIZI MANUTENTIVI

1° SERVIZIO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

- 1° U.O. - LAVORI PUBBLICI – ESPROPRIAZIONI
- 2° U.O. - PROTEZIONE CIVILE, SEGRETERIA, AUTORIZZAZIONI
- 3° U.O. - PATRIMONIO, MONITORAGGI, ARCHIVIO, ANAC

2° SERVIZIO - MANUTENZIONE

- 1° U.O. - VERDE PUBBLICO, PARCHI E GIARDINI
- 2° U.O. - MANUTENZIONE EDIFICI, STRUTTURE E INFRASTRUTTURE

4° SETTORE URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE

1° SERVIZIO – URBANISTICA EDILIZIA – ANTIABUSIVISMO

- 1° U.O. - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - CONDONO EDILIZIO E ANTIABUSIVISMO
- 2° U.O. - ABITABILITA' - ACCESSO AGLI ATTI - AUTORIZZAZIONI ALLO - SCARICO - RILASCIO CONCESSIONI EDILIZIE
- 3° U.O. - PRTOCOLLO - ARCHIVIO-MONITORAGGIO E CONTROLLO PRATICHE EDILIZIE – TENUTA REGISTRI-RILASCIO AUTORIZZAZIONI E DIA

2° SERVIZIO – TUTELA AMBIENTALE E SERVIZI CIMITERIALI

- 1° U.O. – SERVIZI CIMITERIALI – IGIENE DELL'ABITATO
- 2° U.O.- SERVIZIO INTEGRATO RIFIUTI – ECOLOGIA

5° SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE – BENI CULTURALI – TURISMO SPETTACOLO SPORT

1° SERVIZIO

- 1° U.O. – PUBBLICA ISTRUZIONE E BIBLIOTECA
- 2° U.O. – CULTURA E BENI CULTURALI
- 3° U.O. – ASILO NIDO

2° SERVIZIO

- 1° U.O. - TURISMO E SPETTACOLO
- 2° U.O. - GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

6° SETTORE - SERVIZI SOCIALI - DEMOGRAFICI E CED

1° SERVIZIO - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

- 1° U.O. - ASSISTENZA SOCIALE
- 2° U.O. - POLITICHE GIOVANILI

2° SERVIZIO – SERVIZI DEMOGRAFICI

- 1° U.O. - C.E.D. E STATISTICA
- 2° U.O. - STATO CIVILE E GIUDICI POPOLARI
- 3° U.O. - UFFICIO ELETTORALE E LEVA
- 4° U.O. - UFFICIO ANAGRAFE E CARTE D'IDENTITA'
- 5° U.O. - UFFICIO ANAGRAFE ASSISTITI

7° SETTORE - CORPO DI POLIZIA LOCALE

1° SERVIZIO

- 1° U.O. - Viabilità, traffico e segnaletica stradale
- 2° U.O. - Accertamenti di residenza e sopralluoghi anagrafici

2° SERVIZIO

- 1° U.O. - Edilizia e polizia giudiziaria
- 2° U.O. - Annona, Fiere e Mercati
- 3° U.O. - Randagismo e Tutela animali d'affezione

3° SERVIZIO

- 1° U.O. - Segreteria Comando
- 2° U.O. - Infortunistica Stradale

4° SERVIZIO

- 1° U.O. – Verbali

ADDETTI ALLA VIABILITA'

AMMINISTRATIVO

È, inoltre, presente l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco quale ufficio di Staff.

Nella struttura del Comune di Sant'Agata li Battiati alla data di adozione del presente documento sono istituite n. 7 posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione con elevata responsabilità ed autonomia decisionale (posizioni organizzative dal Settore I al Settore VI oltre il Comando di Polizia Locale).

In dotazione organica sono presenti a tempo indeterminato n. 6 dipendenti area E.Q. - n. 15 dipendenti area Istruttore - n. 22 dipendenti area operatori esperti - n. 0 dipendenti area operatori.

Sono presenti altresì n. 1 area E.Q. a tempo determinato con incarico ex art.110 TUEL, n. 2 area E.Q. a tempo determinato (di cui 1 PNRR) – n. 3 profilo professionale Istruttore a tempo pieno e determinato (PNRR) e n. 2 a tempo determinato e part-time staff Sindaco.

Il Segretario Generale è titolare della sede di segreteria che non è convenzionata; non è presente un vicesegretario nominato; non sono previste posizioni dirigenziali; tra le posizioni di EQ, n 6 sono state conferite a personale di ruolo e n. 1 ex art. 110, 2° comma TUEL; nessuna delega gestionale è stata conferita a componenti dell'organo politico.

Non vi sono incarichi gestionali attribuiti al Segretario/RPCT salvo che nei casi in cui sia necessario od opportuno sostituire alcuno dei Responsabili di Settore EQ.

L'Ente non è assoggettato a nessun commissariamento.

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

SETTORI: strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune e che coordinano le Posizioni Organizzative EQ preposte ai Servizi ricompresi nel Settore stesso. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Capo Settore. I servizi ricomprendono le Unità Operative.

I profili professionali sono aggiornati sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del [D. Lgs. n. 165/2001](#) e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, e a seguito di incontro sindacale del 19 Aprile 2023, sono i seguenti:

Famiglie professionali	area	Profilo Professionale	Ruolo
Amministrativo, contabile, della comunicazione e dei servizi sociali	Funzionario e dell'elevata qualificazione	Profilo: Funzionario Amministrativo	Programmazione e gestione dell'attività amministrativa nel settore di riferimento
	Funzionario e dell'elevata qualificazione	Profilo: Funzionario Economico Finanziario	Programmazione e gestione delle risorse finanziarie e del bilancio
	Funzionario e dell'elevata qualificazione	Profilo: Funzionario in comunicazione Istituzionale e Media	Comunicazione, informazioni e relazioni esterne
	Funzionario e dell'elevata qualificazione	Profilo: Funzionario Servizi Scolastici, Turistici e Sportivi	Programmazione e gestione dell'attività inerenti servizi culturali - scolastici, turistici e sportivi
	Istruttori	Profilo: Istruttore dei Servizi Amministrativo/contabile	Gestione di processi amministrativi e contabili, e predisposizione di atti e provvedimenti
	Operatori Esperti	Profilo: Collaboratori a supporto di servizi amministrativi e contabili	Attività di supporto ai processi amministrativi, operativi, organizzativi, di sorveglianza e gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi; in questo contesto si individua fin d'ora il ruolo "Messo notificatore"
	Operatori	Profilo: Operatore	Commesso / Attività di supporto alla erogazione dei servizi

Tecnico-Specialista Servizi Sociali	Funzionario e dell'elevata qualificazione	Profilo: Assistente sociale	Opera in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio
-------------------------------------	---	-----------------------------	--

Sistemi informativi e tecnologie	Funzionario e dell'elevata qualificazione	Profilo: Funzionario Informatico	Programmazione, gestione e sviluppo dei sistemi informativi delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente e della loro sicurezza
	Istruttori	Profilo: Istruttore dei Servizi Informativi – Telematici	Attività di natura tecnica sul sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente
	Funzionario e dell'elevata qualificazione	Profilo: Funzionario tecnico	Progettazione e direzione dei lavori gestione tecnica
Tecnico-Specialistico Progettazione / Urbanistica / Ambiente / Territorio	Funzionario e dell'elevata qualificazione	Profilo: Funzionario tecnico ambientale	Programmazione, gestione, tecnica e tutela del territorio; vigilanza e sicurezza nei procedimenti di natura ambientale con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti
	Istruttore	Profilo: Istruttore Tecnico	Attività tecnico specialista nell'ambito della pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, predisposizione di interventi per la trasformazione del territorio, la protezione ambientale, la sicurezza, la manutenzione e il controllo della sicurezza degli immobili

	Operatori Esperti	Profilo: Collaboratore ai servizi tecnici	Attività specialistica nel campo tecnico e della manutenzione in questo contesto si individua fin d'ora il ruolo di "Autista", "Mastro muratore", "Termoidraulico" e "Elettricista".
	Operatori	Profilo: Operatore Tecnico	Addetto alla manutenzione / Addetto ai parchi e giardini / Addetto Impianti sportivi.
Tecnico-specialistica servizi di vigilanza e polizia	Funzionario e dell'elevata qualificazione	Profilo: Funzionario di Polizia Municipale	Coordinamento, gestione, controllo del complesso dei servizi legati alla vigilanza
	Istruttore	Profilo: Istruttore di Polizia Municipale	Attività di prevenzione e vigilanza su: viabilità, sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.
	Operatore Esperto	Operatore Esperto di vigilanza	Collaboratore amministrativo, servizi di supporto e/o sorveglianza.

AREA FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

a) Funzionario amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea magistrale o laurea triennale, in giurisprudenza, scienze politiche con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e abilitazioni alla professione legale.

b) Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea magistrale o laurea triennale, in economia e commercio compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

c) Funzionario tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

Laurea magistrale o laurea triennale, in architettura, ingegneria ed equivalenti compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

d) Funzionario polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente.

Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti. Buone Conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici necessari al corretto svolgimento delle attività.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

Laurea magistrale o laurea triennale con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni, abilitazioni e patenti.

AREA ISTRUTTORI

a) Istruttore ai servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) Istruttore Tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

c) Istruttore dei Servizi Informativi

Descrizione del lavoro

Mansioni

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi informatici, (sistemi informativi delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente e della loro sicurezza) nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Può gestire e controllare processi attivati dal servizio di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità e sicurezza degli stessi.

Partecipa alla progettazione e/o gestione dei sistemi e dei processi tecnici e alla predisposizione degli elaborati tecnici necessari. Collabora alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi informatici. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia - Ruolo

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.
Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Buone conoscenze, per i sistemi informatici e telematici, relative a nozioni di hardware, principali sistemi operativi, principali sistemi di telecomunicazioni, principali architetture di rete, logica di programmazione, gestione e conservazione di dati, diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione, sicurezza di reti e applicazioni.

Conoscenza dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio, dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche interne ed esterne, della configurazione di personal computer e dei sistemi operativi.

Buona conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento alla conservazione dei dati informatici e alla sicurezza informatica.

Capacità

Capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie informatiche e telematiche.

d) Istruttore di polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e

traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

PARTE TERZA: OPERATORI ESPERTI

a) Operatore esperto nei servizi amministrativi e contabile

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze

Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

b) Operatore esperto ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

AREA PROFESSIONALE: OPERATORI

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE GENERICO

Descrizione del lavoro

Mansioni

Svolge attività di supporto relativa a processi operativi e di sorveglianza all'interno dei diversi servizi anche mediante l'utilizzo di semplici apparecchiature; svolge attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Valuta nel merito i singoli semplici casi concreti ed applica le istruzioni operative ricevute. Nel contesto delle attività amministrative e contabili poste in essere dagli operatori si individua, sin d'ora il ruolo di: "Commesso".

Responsabilità e autonomia -Ruolo

Limitata autonomia operativa nell'ambito delle istruzioni e prescrizioni ricevute con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenze di massima delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di base relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Adeguate capacità di utilizzo degli strumenti necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi nel contesto delle direttive ricevute.

Orientamenti e attitudini

Orientamento lavoro e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore.

La dotazione organica dell'ente limitatamente al personale a tempo indeterminato è la seguente:

Struttura organizzativa	Posti previsti			Posti coperti (con indicazione dei part time)	Posti vacanti (con indicazione dei part time)
Area affari generali e istituzionali - Contenzioso	Area E.Q.	Funzionario Amministrativo	Part time o tempo pieno	1	
	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	1	
	Operatore Esperto	Collaboratore Servizi Amministrativi	Tempo pieno	5	
	Operatore	Generico	Part time o tempo pieno		
Area gestione servizi finanziari, gestione tributi, economato e SUAP	Area E.Q.	Funzionario Contabile	Tempo pieno	1	
	Istruttore	Istruttore Contabile	Tempo pieno	2	
	Operatore Esperto	Collaboratore Servizi Contabili	Tempo pieno	6	
	Operatore	Generico	Tempo pieno		
Area Lavori Pubblici	Area E.Q.	Funzionario Tecnico	Tempo pieno	1	
	Istruttore	Istruttore Tecnico	Tempo pieno		
	Operatore Esperto	Collaboratore Servizi Tecnici	Tempo pieno		
	Operatore	Generico	Tempo pieno		
Area Urbanistica Ambientale	Area E.Q.	Funzionario Tecnico	Tempo pieno		
	Istruttore	Istruttore Tecnico	Tempo pieno	2	
	Operatore Esperto	Collaboratore Servizi Tecnici	Tempo pieno	2	
	Operatore	Generico	Tempo pieno		
Area Pubblica Istruzione – Beni Culturali – Turismo Spettacolo e Sport	Area E.Q.	Funzionario Amministrativo	Tempo pieno	1	
	Istruttore	Educatore Asilo Nido	Tempo pieno	2	
	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	1	
	Operatore	Autista	Tempo	1	

	Esperto		Pieno		
	Operatore Esperto	Operatore Asilo nido	Tempo Pieno	4	
	Operatore	Generico	Tempo pieno		
Area Servizi Sociali - Demografici e CED					
	Area E.Q.	Funzionario Amministrativo	Tempo pieno	1	
	Area E.Q.	Assistente Sociale	Part time	0	
	Istruttore	Istruttore Informatico	Tempo pieno	1	
	Operatore Esperto	Collaboratore Servizi Demografici	Tempo pieno	4	
	Operatore	Generico	Tempo pieno		
Area Polizia Locale					
	Area E.Q.	Funzionario Tecnico - Amministrativo	Tempo pieno	1	
	Istruttore	Istruttore Ispettore	Tempo pieno	6	
	Istruttore	Istruttore Ispettore	Part time		
	Operatore Esperto	Collaboratore Amministrativo	Tempo pieno	1	
TOTALE				44	

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 2.039.008,46; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 (ovvero del 2008 per gli enti che non erano assoggettati al patto di stabilità) era di euro 2.391.199,30, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. [124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di

emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa e di favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti che necessitano della misura.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 7.30 - 14.00;
- pomeriggio 15.45 - 19.15 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al dirigente di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 19.15 alle 7,30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato e di domenica e di altri giorni festivi. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;

- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) svolgimento delle attività educative;
- 20) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- g) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli dirigenti, fermo restando che, hanno la priorità i dipendenti c.d. fragili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 [D.Lgs. 151/2001](#);
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di dodici anni;
- 5) lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizione di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/1992;
- 6) lavoratrici in stato di gravidanza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile del settore; quest'ultimo propone al dipendente la modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il Responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al [Regolamento GDPR \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i.

Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 30 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

Nello specifico, si dà atto che il POLA – regolamento attuativo del Comune viene così identificato:



COMUNE DI SANT'AGATA LI BATTIATI
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

P.O.L.A.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

2025-2027

Indice generale

- art. 1** – PREMESSA;
- art. 2** – OGGETTO;
- art. 3** - MODALITA' OPERATIVE;
- art. 4** – OBIETTIVI;
- art. 5** – DESTINATARI;
- art. 6** - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE;
- art. 7** - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA';
- art. 8** - ACCORDO INDIVIDUALE;
- art. 9** – DOMICILIO;
- art. 10** - PRESTAZIONE LAVORATIVA;
- art. 11** - DOTAZIONE TECNOLOGICA;
- art. 12** - DIRITTO DEL LAVORATORE / LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE;
- art. 13** -RAPPORTO DI LAVORO;
- art. 14** - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO;
- art. 15** - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI;
- art. 16** - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE;
- art. 17** - TUTELA DEI DATI PERSONALI – PRIVACY;
- art. 18** - SICUREZZA SUL LAVORO E INFORTUNI;
- art. 19** -FORMAZIONE;
- art. 20** - COORDINAMENTO E MONITORAGGIO;
- art. 21** – DURATA;

La Legge 7 agosto 2015, n.124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia- aveva costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

L'art. 14 della stessa, recante “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” aveva previsto che le amministrazioni adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio/temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La norma prevedeva che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante “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”.

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile 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.”

Il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., inoltre, l art. 263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19”, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77/2020, oltre alla L.142 del 21.09.2022, la quale dispone che entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e prevedendo che possano avvalersi della modalità agile almeno il 10 per cento del personale (percentuale così ridotta dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021, in luogo dell'originario 60 per cento), il C.C.N.L. Funzioni Locali 2019-2021 agli artt. 63 e ss. ha disciplinato l'istituto del lavoro agile .

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di

indirizzo politico- amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri il 9 dicembre 2020 sono state, inoltre, adottate le “Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.”

Il Dpcm 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego ha stabilito successivamente, anche alla luce del D.L. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile “straordinaria”, diversamente da quanto previsto nel periodo precedente.

Ciò impone all'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

ART. 2 – OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Sant'Agata li Battiati, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart-working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 3 - MODALITA' OPERATIVE

Il presente Piano individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendole le attività che possano essere svolte in modalità agile e garantendo che i dipendenti che le svolgano non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera. Il Piano definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, gli 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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali comunali del Comune di Sant'Agata li Battiati, mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a

priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

ART. 4 – OBIETTIVI

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'Ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti.

Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ART. 5– DESTINATARI

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Sant'Agata li Battiati, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo Ente.

ART. 6 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività che possono essere espletate in tale modalità (smart).

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti l'ordinario carico di lavoro.

ART. 7 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITÀ

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del singolo dipendente al Responsabile del Settore a cui è assegnato (Servizio Amministrativo/Servizio Tecnico/Servizio Finanziario).

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

Ciascun Responsabile di Servizio valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto all'attività svolta dallo stesso, ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile provvederà a trasmettere la relativa comunicazione all'Ufficio Personale per i conseguenziali adempimenti di competenza.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

- ✓ Lavoratori sottoposti a cure salvavita;
- ✓ Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ✓ Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di fragilità per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
- ✓ Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ✓ Lavoratrici in stato di gravidanza;
- ✓ Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
- ✓ Lavoratori con figli conviventi minori di 12 anni o di figli disabili senza limiti di età, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi; Lavoratori con familiari in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ✓ Lavoratori che abbiano già compiuto i 65 anni.

Le sopra elencate categorie godono di priorità nelle richieste di lavoro agile, ma ciò non equivale a diritto assoluto, se l'Ente opta per non implementare lo Smart Working.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura familiare, personale, sanitaria, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile

ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

ART. 8 - ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui quest'ultimo è assegnato.

Nell'accordo deve essere inserito un termine, lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del dipendente, tra il dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al dipendente nel medesimo termine. Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata all'Ufficio Personale.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. La durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di reperibilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale

ART. 9 – DOMICILIO

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato.

Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail/P.E.C.) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza

necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 10 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per un massimo di 1 giorno lavorativo settimanale, fatte salve situazioni particolari da valutare e comprovare con apposita documentazione.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti. L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa eseguita in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previo accordo ed autorizzazione del Responsabile di riferimento.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la reperibilità nella normale fascia di copresenza, vale a dire dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00 e dalle ore 15,45 alle ore 19,15 per i soli giorni di rientro.

Tutti i dipendenti che operano in lavoro agile, nell'ambito della autonoma gestione e organizzazione del proprio tempo di lavoro, sono comunque tenuti a rendersi disponibili per il contatto telefonico e/o via mail con il Responsabile o con altri collaboratori del gruppo di lavoro e con il Segretario Generale.

Durante la fascia oraria di reperibilità il dipendente dovrà garantire le condizioni idonee per il collegamento, e dovrà pertanto accertarsi di disporre delle condizioni anche tecniche per la connessione. Nell'ambito delle giornate previste per il lavoro agile, al dipendente potrà inoltre essere richiesto di partecipare a riunioni via web.

Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 12.

ART. 11 - DOTAZIONE TECNOLOGICA;

Il dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali:

- personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Il dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti le attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile competente.

Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ART. 12 - DIRITTO DEL LAVORATORE AGILE ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il “diritto alla disconnessione” ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017.

Nel periodo di disconnessione il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa.

Preso atto della necessità di garantire il riposo notturno giornaliero al dipendente che non può essere inferiore alle 11 ore consecutive, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.15 alle 7,30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale e di necessità e urgenza).

ART. 13 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro.

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 14 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di reperibilità;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

ART. 15 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Sant'Agata li Battiati, e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di reperibilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al lavoratore ai sensi del citato Codice.

ART. 16 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall' utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell' esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Agata li Battiati vigente.

ART. 17 - TUTELA DEI DATI PERSONALI – PRIVACY

I dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

ART. 18 - SICUREZZA SUL LAVORO E INFORTUNI

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

In caso di infortunio durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente l'accaduto o comunque far pervenire l'informazione al Responsabile di riferimento diretto e all'ufficio Personale.

In coerenza con le prescrizioni ordinariamente previste, il dipendente o chi per esso dovrà fornire tutti i dati necessari per consentire al Servizio personale di adempiere agli obblighi di denuncia telematica dell'evento all'INAIL per quanto di competenza, entro la scadenza di 48 ore previste dalla normativa vigente.

ART. 19 – FORMAZIONE

Per garantire un ottimale funzionamento dell'attività amministrativa è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve essere coordinata ed integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione.

La pianificazione delle attività formative costituisce il contenuto di una specifica sezione del P.I.A.O. (sez. 3 sottosezione 3.2) pertanto si procederà all'aggiornamento della suddetta sezione ed all'approvazione del piano triennale della formazione 2025 – 2027 nei termini previsti dalla normativa vigente.

ART. 20 - COORDINAMENTO E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DA REMOTO

Ciascun Responsabile del servizio è tenuto ad adottare le misure ritenute opportune al fine di mantenere la coesione e il collegamento tra i componenti del proprio gruppo di lavoro, anche promuovendo l'utilizzo di strumenti di audio/video - conferenza o soluzioni telefoniche e di contatto via internet (es. Skype)

Il controllo sul corretto esercizio del lavoro agile e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati ai collaboratori spetta al Responsabile di riferimento.

Ciascun Responsabile provvede ad attivare forme di reportistica o altre modalità di assegnazione, monitoraggio e rendicontazione delle attività svolte dai collaboratori, al fine di monitorare la continuità nell'erogazione dei servizi.

ART. 21 – DURATA

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2025/2027, con aggiornamento dinamico delle modalità previsti dalla normativa vigente.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2024 era la seguente:

AREA	INQUADRAMENTO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		Ind.	Det.	p.	pt	
Funzionario E.Q.	Ex Categoria D	Ind. 6	Det. 2	p. 8	pt	8
Istruttore	Ex Categoria C	Ind. 15	Det. 3	p. 18	pt	18
Operatore Esperto	Ex Categoria B	Ind. 23	Det.	p. 23	pt	23
Operatore	Ex Categoria A	Ind.	Det.	p.	pt	
TOTALE	-----	Ind. 44	Det. 5	p. 49	pt	49

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Le capacità assunzionali dell'ente sono le seguenti:

- € 2.004.808,45 la spesa del personale 2023, al netto delle assunzioni etero finanziate effettuate dal 13 ottobre 2020;
- € 10.283.274,00 la media delle entrate correnti del triennio 2023, 2022, 2021;
- € 1.159.665,15 il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato del 2023;
- 21,97% il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti di cui all'articolo 33 del D.L. n. 34/2019;
- € 449.442,33 le capacità assunzionali anno 2025.

Nel corso del triennio 2025/2027 sono previste per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

anno 2025, numero cessazioni n. 7; risparmio previsto su base annua € 146.313,97;

anno 2026, numero cessazioni n. 1; risparmio previsto su base annua € 23.212,35;

anno 2027, numero cessazioni n. 0; risparmio previsto su base annua € 0.

Totale delle cessazioni previste nel triennio 2025/2027 n. 8; risparmio previsto su base annua € 169.526,32.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027.

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		p.	pt	
ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo	p. 4	pt --	4
ISTRUTTORE	Istruttore	p. 4	pt 1	5
OPERATORE ESPERTO	Operatore Esperto	p. 3	pt 1	4
OPERATORE	----	p. --	pt --	----
TOTALE	----	--	--	13

ANNO 2026

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		p.	pt	
ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo	p. 1	pt --	1
ISTRUTTORE	Istruttore	p. 4	pt --	4
OPERATORE ESPERTO	Operatore Esperto	p. 1	pt --	1
OPERATORE	----	p. --	pt --	----
TOTALE	----	--	--	6

ANNO 2027

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		p.	pt	
ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo	p. --	pt --	----
ISTRUTTORE	Istruttore	p. --	pt --	----
OPERATORE ESPERTO	Operatore Esperto	p. --	pt --	----
OPERATORE	----	p. --	pt --	----
TOTALE	----	--	--	----

Non è previsto alcun movimento in entrata o in uscita, tutte le nuove assunzioni sono già state programmate per il biennio 2025/2026.

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure: alcune delle quali sono una prosecuzione di procedura già avviata nel 2024.

Procedura di assunzione Anno 2025	E.Q.	Istruttore	Op. Esperto	Operatore
Procedura di assunzione categorie protette (Legge 68/99)			1	
Mobilità volontaria	1 (o in alternativa graduatoria di altri enti o concorso pubblico)	2 (di cui n. 1 part-time 24h)		
Concorso pubblico				
Scorrimento di graduatorie dell'ente		2	2	
Scorrimento di graduatorie di altri enti				
Trasformazione a tempo pieno				
Concorso con riserva				
Albi di idonei				
PN CapCoe 2021-2027 fino al 2029	2			
Avviamento				
Stabilizzazioni	1		1 (part-time 24h)	
Progressioni verticali		1		
Contratto di formazione e lavoro				
Incremento orario				

Prosecuzione di procedura già avviata nel 2024 Nuove Assunzioni:

- N. 1 Operatore Esperto, Operatore Esperto – appartenente alle categorie protette (legge 68/99);
- N. 1 Istruttore, Istruttore area Socio-Educativa-Assistenziale - Settore Servizi Sociali – Mobilità Volontaria;
- N. 1 Istruttore, Istruttore Amministrativo part-time 24h - Mobilità Volontaria;

Nuove assunzioni – Stabilizzazioni:

- N. 1 Funzionario E.Q, Funzionario Tecnico;
- N. 1 Operatore Esperto, Operatore Esperto – già assunto a tempo parziale (24h) e determinato con fondi eterofinanziati ASU (confermandone il part-time 14h)

Nuove Assunzioni:

- N. 1 Istruttore, Istruttore Amministrativo – Progressione Verticale Ordinaria;
- N. 2 Operatore Esperto, Operatore Esperto – Scorrimento di graduatorie dell’ente;
- N. 1 Istruttore, Istruttore Polizia Locale - Settore Polizia Locale – Scorrimento di graduatorie dell’ente;
- N. 1 Istruttore, Istruttore Amministrativo – Scorrimento di graduatorie dell’ente;
- N. 1 Funzionario E.Q, - Mobilità Volontaria/Utilizzo Graduatorie altri Enti/Albo di idonei - Concorso Pubblico;
- N. 1 Funzionario E.Q, Funzionario Amministrativo - PN CapCoe 2021-2027 fino al 2029;
- N. 1 Funzionario E.Q, Funzionario Tecnico - PN CapCoe 2021-2027 fino al 2029;

Sono inoltre programmate le seguenti assunzioni a tempo determinato:

Procedura di assunzione Anno 2025	E.Q.	Istruttore	Op. Esperto	Operatore
Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL	1			
Procedura di assunzione categorie protette (Legge 68/99)				
Mobilità volontaria				
Concorso pubblico				
Scorrimento di graduatorie dell’ente				
Scorrimento di graduatorie di altri enti				
Trasformazione a tempo pieno				
Concorso con riserva				
Albi di idonei				
PN CapCoe 2021-2027 fino al 2029				
Avviamento				
Stabilizzazioni				
Progressioni verticali				
Contratto di formazione e lavoro				
Incremento orario				

- N. 1 Funzionario E.Q, Funzionario Tecnico - Settore Urbanistica – Selezione Comparativa ex art. 110 TUEL;

Procedura di assunzione Anno 2026	E.Q.	Istruttore	Op. Esperto	Operatore
Procedura di assunzione categorie protette (Legge 68/99)				
Mobilità volontaria	1 (o in alternativa graduatoria di altri enti)			

	o concorso pubblico)			
Concorso pubblico				
Scorrimento di graduatorie dell'ente		1	1	
Scorrimento di graduatorie di altri enti				
Trasformazione a tempo pieno				
Concorso con riserva				
Albi di idonei				
PN CapCoe 2021-2027 fino al 2029				
Avviamento				
Stabilizzazioni		3		
Progressioni verticali				
Contratto di formazione e lavoro				
Incremento orario				

Nuove assunzioni – Stabilizzazioni:

- N. 1 Istruttore, Istruttore Amministrativo – Area Amministrativa;
- N. 2 Istruttori, Istruttore Amministrativo – Area Tecnica.

Nuove Assunzioni:

- N. 1 Istruttore, Istruttore Polizia Locale - Settore Polizia Locale – Scorrimento di graduatorie dell'ente;
- N. 1 Operatore Esperto, Operatore Esperto – Scorrimento di graduatorie dell'ente;
- N. 1 Funzionario E.Q, - Mobilità Volontaria/Utilizzo Graduatorie altri Enti/Albo di idonei - Concorso Pubblico.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede “...la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti...”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16/11/2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di “...formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la

formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai dirigenti e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indica quanto segue:

Per l'anno 2025, considerato quanto stabilito con circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad un piano di formazione di almeno 40 ore annuali, si è provveduto ad indicare tale adempimento quale obiettivo di performance trasversale, comune a tutti i dipendenti ed al Segretario Generale.

Tale obiettivo, dunque, già condiviso con i Responsabili EQ, è individuato all'interno del piano di performance - sottosezione 2 del PIAO; il Segretario individua i corsi obbligatori di interesse generale per la prevenzione della corruzione per tutti i dipendenti, mentre i Responsabili dei settori individuano il piano formativo per il personale assegnato anche con riferimento ai corsi di prevenzione della corruzione specifici con riferimento alle materie di competenza.

Nelle more dell'acquisto di una piattaforma formativa ad hoc a cura del Resp. PO Settore III si provvederà mediante l'offerta formativa messa a disposizione dal Ministero dell'Interno o da altri soggetti quali ANCI – IFEL ovvero offerti da piattaforma ASMEL o da Syllabus, per gli iscritti. Ciascun capo Settore, a seconda delle disponibilità di PEG, potrà integrare per quanto necessario.

Il piano della formazione si basa sui seguenti documenti programmatori di rilievo:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2025-2027.

Gli assi portanti del Piano 2025-2027 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale

ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025-2027;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione ‘Valore pubblico’ e ‘Performance’ come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 150/2009](#), in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell’Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev’essere validata dall’Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L’attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall’ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall’Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l’attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l’invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell’Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- la realizzazione di incontri dell’Ufficio Pari Opportunità;
- l’Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l’impatto delle azioni poste in essere.

L’attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è articolata a cadenza semestrale ed annuale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall’apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza periodica, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.

Il monitoraggio, inoltre, si svolge anche in sede di controllo di regolarità interna e al controllo sull’anticorruzione mediante gli appositi allegati.