Comune di Poggioreale (TP)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113)

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:

a) Piano della performance;

b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

c) Piano per le azioni positive;

d) Piano organizzativo del lavoro agile;

e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	**SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**	**SI**
2	**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
2.4	PIANO AZIONI POSITIVE	SI
3	**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	**MONITORAGGIO**	**NO**

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazione e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. 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 dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale https://piao.dfp.gov.it/ al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", nelle seguenti sottosezioni:

f) Sottosezione "*Disposizioni generali*" – sottosezione di secondo livello "*Atti generali*";

g) Sottosezione "*Personale*" – sottosezione di secondo livello "*Dotazione organica*";

h) Sottosezione "*Performance*" – sottosezione di secondo livello "*Piano della Performance*";

i) Sottosezione "*Altri contenuti*" – sottosezioni di secondo livello "*Prevenzione della corruzione*" e "*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*".

SEZIONE 1: SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Poggioreale

Sede: via Ximenes 1 – 91020 Poggioreale (Trapani)

Codice fiscale: 90004020815 Partita IVA: 00243300811

Sindaco: Prof. Carmelo Palermo

Durata dell'incarico: mandato amministrativo 2023-2028

Sito Internet: https://www.comune.poggioreale.tp.it

Codice IPA: c_g767

Codice ISTAT: 081016

PEC: comunepoggioreale@pec.it

E-mail: urp@comune.poggioreale.tp.it

Telefono: 092475777

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 30

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1258

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico s'intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità 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.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "*cosa*", logica di breve periodo) ma anche il "*come*", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio- lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, con un contesto socio – economico caratterizzato da esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale alsoddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nel seguente documento:

1) **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO** (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2025-2027 con deliberazione consiliare n. 21 del 26/02/2024 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. Si rinvia, dunque, alla deliberazione sopra citata ed in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.

2.2. PERFORMANCE

1. Premesse

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "*Performance*", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio […]"*), si ritiene opportuno fornire le **principali indicazioni strategiche ed operative** che l'Ente intende perseguire nel triennio 2025/2027, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 2 del 13/01/2012.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025/2027 approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 26/02/2025 e con il bilancio di previsione 2025/2027 approvato con deliberazione consiliare n. 22 del 26/02/2025.

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di incarico di EQ e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. A consuntivo, ai sensi dell'art. 39, comma 2, lett. b) della L.R. 18/2016 e s.m.i., sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

2. Struttura organizzativa dell'ente

La macrostruttura dell'Ente è stata definita con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 13/05/2019. Di seguito si riportano le aree in cui è articolata l'Amministrazione, le attività svolte da ciascuna e le risorse assegnate. La dotazione organica consta di n. 30 unità di personale al 31.12.2024.

Settore amministrativo: comprendente i seguenti n. 4 (quattro) servizi:

- **Servizio 1 – Segreteria –Affari Generali** : segreteria, gabinetto del sindaco, affari generali, affari legali e contenzioso, protocollo, archivio, albo pretorio, gestione giuridica del personale, contratti, ufficio messi, e-governement, SUAP;
- **Servizio 2 – Demografico: s**ervizi demografici, stato civile, elettorale, leva, statistica, sportello verde, sportello U.E., attività produttive (commercio , artigianato, agricoltura e terziario), Urp;
- **Servizio 3 – Servizi al cittadino:** servizi socio assistenziali, assegnazione alloggi popolari, educativi e culturali, museali, turismo, sport e tempo libero;

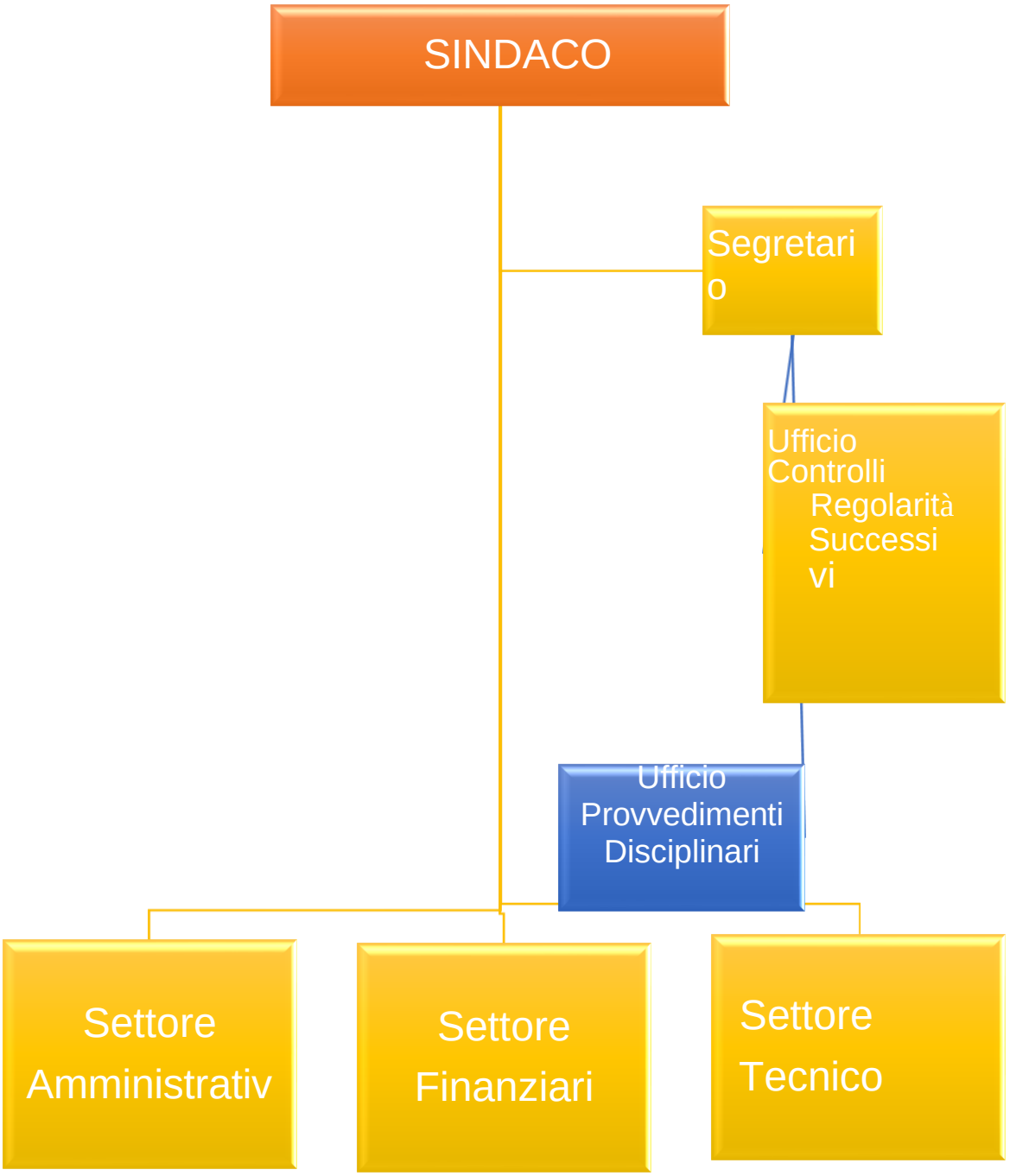
- **Servizio 4 – Polizia Municipale :** polizia amministrativa, polizia giudiziaria, funzioni di sicurezza, polizia stradale, protezione civile in coordinamento con il settore tecnico;

Settore finanziario: comprendente i seguenti n. 3 (tre) servizi:

- **Servizio 1 – Ragioneria:** programmazione economico-finanziaria, bilancio, gestione economica del personale, servizi fiscali,
- **Servizio 2 – Tributi :** IMU – TASI- TARI- Canone Unico Patrimoniale (CUP)- Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale, contenzioso tributario;
- **Servizio 3- Economato:** gestione contabile del patrimonio comunale (limitatamente alla tenuta e aggiornamento dell'inventario)- Economato;

Settore tecnico: comprendente i seguenti n. 4 (quattro) servizi:

- **Servizio 1 – Lavori pubblici:** lavori pubblici- manutenzione patrimonio comunale;
- **Servizio 2 – Urbanistica**: Servizio urbanistica, edilizia privata, servizi cimiteriali, SUE;
- **Servizio 3- Ambiente e Gestione del territorio**: Ambiente , Gestione Fondi L.120/87, Protezione civile, manutenzione infrastrutture tecniche e telematiche, telefonia;
- **Servizio 4- Patrimonio**: Gestione del patrimonio immobiliare (gestione tecnica ed amministrativa);


SINDACO
Segretario
Ufficio Controlli Regolarità Successivi
Ufficio Provvedimenti Disciplinari
Settore Amministrativ
Settore Finanziari
Settore Tecnico

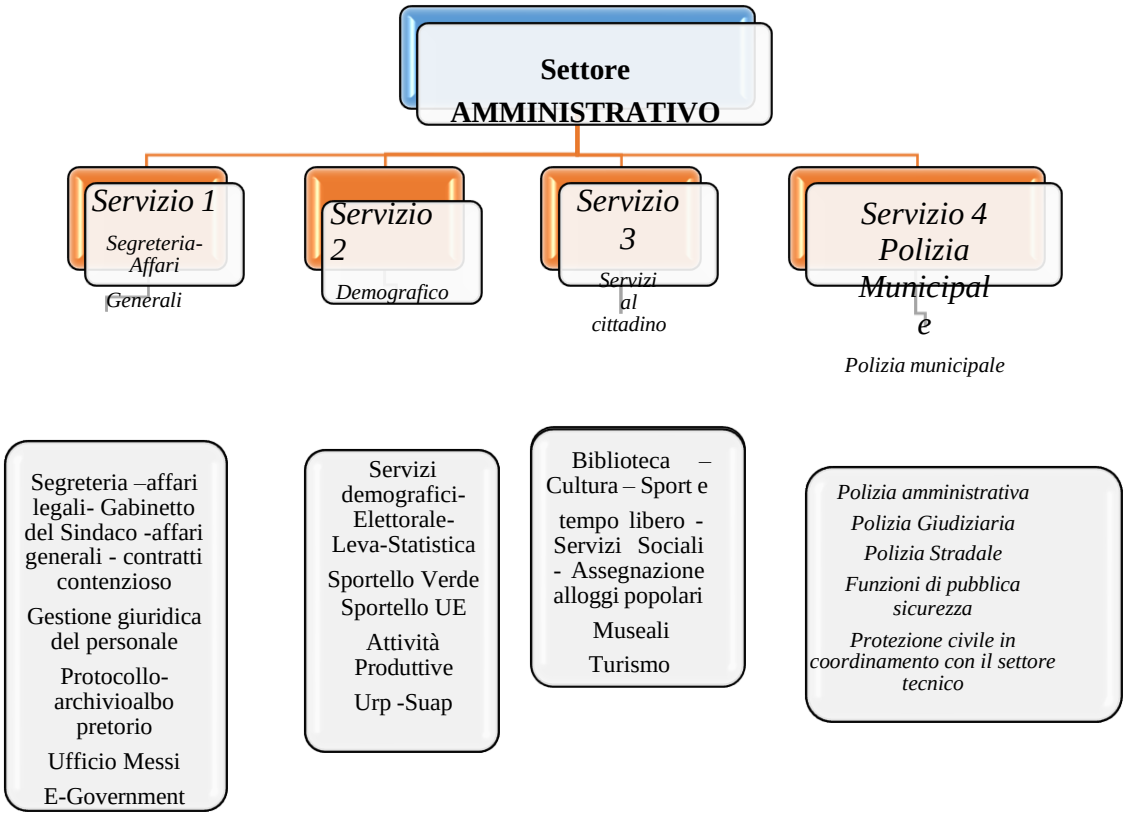
SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale svolge:

- Funzioni di collaborazione;
- Funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione dell'Ente locale alle norme di riferimento;
- Funzione di partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e della giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza;
- Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Settori o dei Servizi;
- Funzioni rogatorie;
- Redazione PIAO
- Adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla legge n.190 del 2012, attraverso l'adozione e l'aggiornamento del P.T.P.C. in collaborazione coni Responsabili di settore;
- Adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n.33del2013 e s.m.i. in collaborazione con i responsabili di settore;
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica attraverso il coordinamento delle fasi di svolgimento delle relazioni sindacali;
- Attività inerente allo svolgimento dei controlli interni.
- Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali, interpretazione di norme, predisposizione atti di macro organizzazione, supporto alla redazione di atti amministrativi ed eventuale predisposizione degli stessi, formazione ed aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.

1. SETTORE AMMINISTRATIVO

MAPPATURA DEI SERVIZI



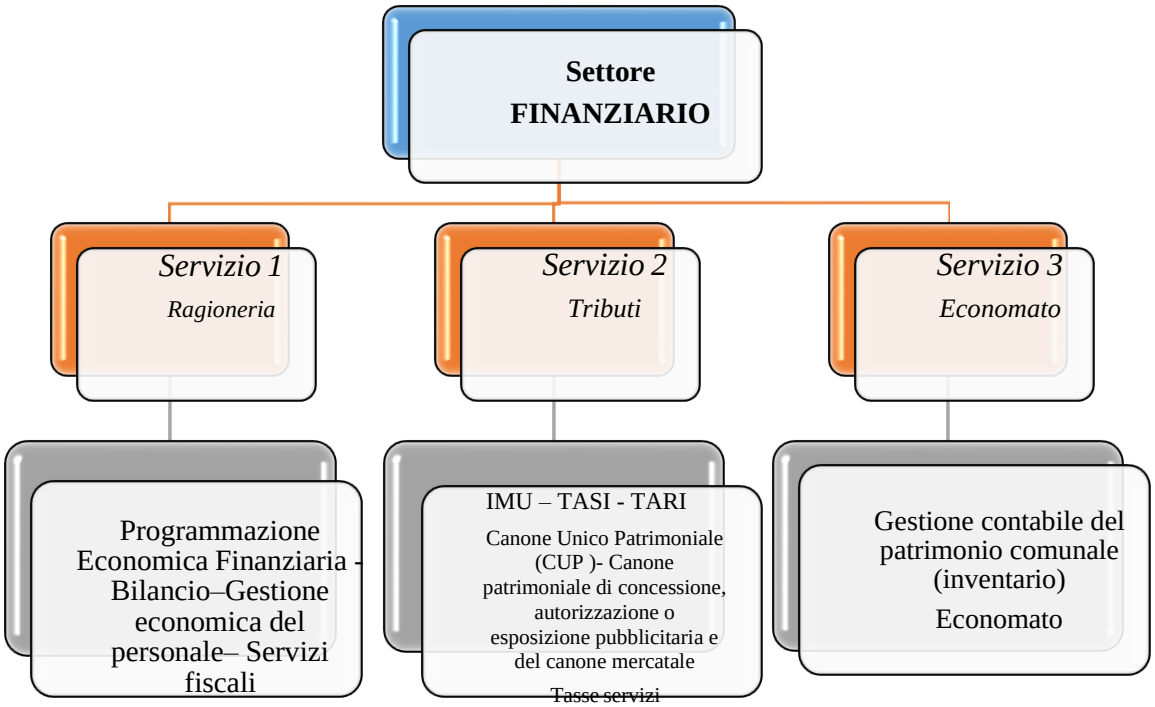
RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Istruttore amministrativo ex C5	CROCCHIOLO ANNAMARIA	**TEMPO INDETERMINATO – PIENO**
2.	Istruttore amministrativo ex C1	FAVARA ANTONIETTA	**PART TIME-TEMPO INDETERMINATO**
3.	Istruttore amministrativo ex C6	CAMPO ANTONIA	**TEMPO INDETERMINATO – PIENO**
4.	Istruttore Amministrativo ex C1	CALAMIA MARIA	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
5.	Istruttore Amministrativo ex C1	MALTESE ANTONELLA	**TEMPO INDETERMINATO –PART TIME**
6	Agente P.M. ex C5	SALVAGGIO GIUSEPPA	**TEMPO INDETERMINATO – PIENO**
7-	Funzionario EQ - Istruttore direttivo comandante polizia comunale ex D2	ZUMMO ANGELO	**TEMPO INDETERMINATO – PIENO**
8	Operaio esperto ex B1	Salvaggio Nicola	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
9	Operatore Esperto Collaboratore Amministrativo ex B	Chiappone Rosalba	**TEMPO INDET.– PART TIME**

10	Operaio ex A1	Randazzo Giuseppe	**TEMPO INDET.– PART TIME**

2. SETTORE FINANZIARIO

MAPPATURA DEI SERVIZI

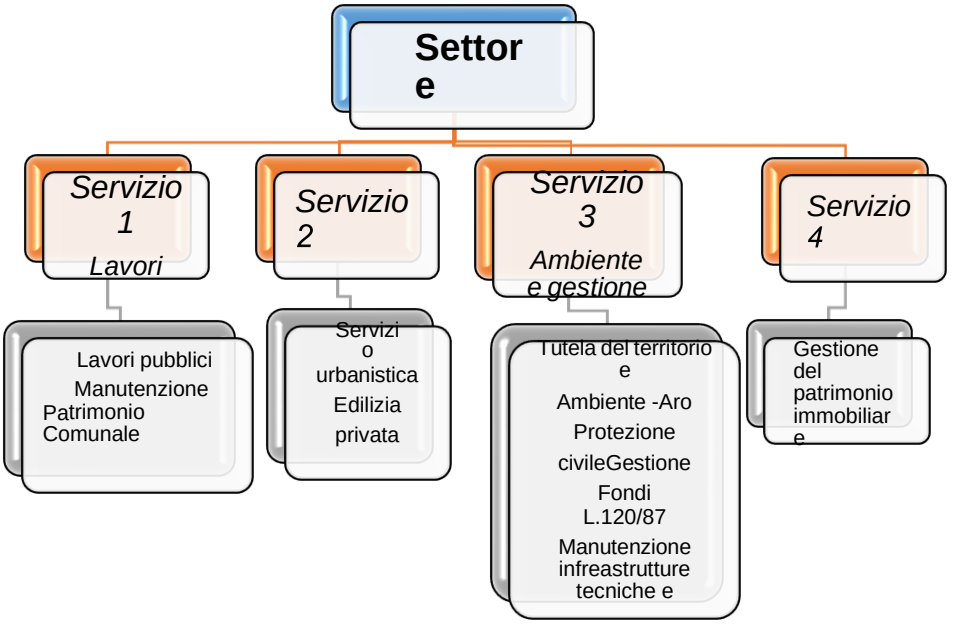


RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Funzionario EQ - Istruttore Direttivo AmministrativoContabile ex D1	ASARO GIUSEPPE	**TEMPO INDETERMINATO-PIENO**
2.	Istruttore contabile ragioneria ex C6	RUSSO FRANCESCO	**TEMPO INDETERMINATO PIENO**
3.	Istruttore Amministrativo ex C1	SALUTO ANNAMARIA	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
4.	Istruttore Amministrativo ex C1	GANCI GRAZIA	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**

3. SETTORE TECNICO

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Funzionario EQ - Istruttore direttivo tecnico Ex D1	CIRRITO GIOVANNI	**TEMPO DETERMINATO – PART TIME**
2.	Istruttore tecnico geometra Ex C5	SALVATO GIOVANNI	**TEMPO INDETERMINATO – PIENO**
3.	Istruttore amministrativo ex C5	VUTANO DOMENICO	**TEMPO INDETERMINATO – PIENO**
5.	Istruttore tecnico geometra ex C1	CATALANO SALVATORE	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
6.	Operatore ex A1	BERTELLI PIETRO	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
7.	Operatore ex A1	CULMONE SALVATORE	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**

8.	Operatore ex A1	MANCUSO FILIPPO	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
9.	Operatore ex A1	TUSA GIOACCHINO	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
10.	Operatore ex A1	VELLA ANTONINO	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
11.	Operatore ex A1	VELLA CALOGERO	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
12.	Operatore ex A1	INCANDELA FILIPPO	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
13.	Operatore esperto ex B1	BARRALE GIOACCHINO	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
14.	Operatore generico A1	CUDIA GIUSEPPE	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
15.	Operatore ex A1	ITALIANO VINCENZO	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
16.	Operatore ex A1	RANDAZZO GIUSEPPE	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
17.	Operatore Ausiliaria Pulizia LocaliComunali ex A1	LI POMI MARIA GRAZIA	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
18.	Operatore ex A1	SCALISI ANTONINA	**TEMPO INDET. –PART TIME**

3. Piano della performance

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

Il ciclo di gestione della performance, introdotto dal D.Lgs. n. 150/2009, è diventato uno strumento altamente strategico nell'attività dell'amministrazione pubblica, in quanto tende a migliorare le performance dell'Ente Locale, elevando i livelli qualitativi dei servizi erogati alla comunità di riferimento, attuando così la mission dell'Amministrazione. Si tratta di un concetto ampio e complesso, di derivazione anglosassone, che, se riferito a un'organizzazione, va inteso come l'insieme dei processi, delle metodologie, dei criteri di misurazione e dei sistemi necessari per valutare e gestire le prestazioni in termini di costo/beneficio.

Secondo quanto riportato nel D.Lgs. n. 150/2009 all'articolo 4 il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento degli obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.

Sono diversi gli strumenti che la normativa ha messo a disposizione per ottemperare alle fasi sopra descritte. In particolare, il piano della performance (articolo 4, D.Lgs. n. 150/2009) è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance essendo un documento programmatico triennale in cui, a seguito delle strategie e linee programmatiche individuate nel programma di mandato del Sindaco, sono esplicitate, in coerenza con le risorse, gli obiettivi e i risultati attesi da cui si svilupperanno, attraverso opportuni indicatori, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance ed è redatto assicurando la comprensibilità e l'attendibilità dei suoi contenuti.

Il Piano della Performance è quindi un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori (art. 10, comma 1, lett. A del D. Lvo. N. 150 del 2009).

Altro strumento fondamentale (articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000), che fa parte dei documenti di programmazione, è il piano esecutivo di gestione (PEG) con il quale la Giunta determina gli obiettivi di gestione affidandoli, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili delle unità operative (capi settore). Il Comune di Poggioreale anche se non tenuto in quanto avente popolazione inferiore a 5.000 abitanti , adotta ugualmente il PEG.

Richiamato il parere n. 1 del 9 gennaio 2018 della Corte dei conti, sez. reg. di controllo per la Sardegna, secondo il quale "anche i Comuni inferiori ai 5mila abitanti, pur non essendo tenuti all'adozione del PEG, devono redigere il piano delle performance. L'adozione del piano, per tutti gli Enti

locali (e a prescindere, quindi, dal numero degli abitanti), è condizione necessaria per l'esercizio della facoltà assunzionale negli esercizi finanziari a venire. Inoltre "l'assegnazione, in via preventiva di precisi obiettivi da raggiungere e la valutazione successiva del grado di raggiungimento degli stessi rappresentano una condizione indispensabile per l'erogazione della retribuzione di risultato".
Atteso che, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito in legge 06.08.2021 n. 113, al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.
Richiamato l'art. 1 del Decreto del Presidente della Repubblica il quale dispone che, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, per le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attivita' e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) Piano dei fabbisogni del personale
b) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni

strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

c) Piano della performance;
d) Piano di prevenzione della corruzione;
e) Piano organizzativo del lavoro agile;
f) Piani di azioni positive.

Tutti i richiami ai piani precitati sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.
Al comma 4 è previsto che all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il terzo periodo, che prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG, e' soppresso.
Da ciò deriva che il PEG finanziario viene, per così dire disgiunto dal Piano della Performance e dal PDO.
Si ricordano in questa sede i plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D. Legs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10 comma 1 del D. Legs. N. 150/2009, espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio di programmazione, e necessario anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili di area.
Si specifica che il peg è strettamente collegato agli strumenti di pianificazione strategica quali il documento unico di programmazione (DUP), il bilancio finanziario. In particolare, con l'introduzione del nuovo bilancio armonizzato, il DUP sostituisce la relazione previsionale e programmatica con la quale si delineavano le caratteristiche generali della popolazione, si valutavano i mezzi finanziari a disposizione e si redigeva la spesa per programmi intesi come complesso coordinato di azioni che il Comune intendeva porre in essere. Il dup, di fatto, assume un peso notevole nella programmazione degli enti locali, essendo lo strumento ideato come guida strategica ed operativa, presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, sostituendo anche il piano generale di sviluppo. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce,

nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
Con il bilancio di previsione finanziario si "traduce in cifre" quanto riportato nel dup. Entro venti giorni dalla approvazione del bilancio di previsione la giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG).
Il PEG, ormai solo finanziario, è il documento di traduzione degli obiettivi politici in obiettivi gestionali in quanto assegna le risorse necessarie ai Responsabili.
Il monitoraggio e la rendicontazione finale del peg e del Piano della Performance e del Piano degli obiettivi costituiscono la fase finale di questo impianto e consentono all'organismo di valutazione (NDV) di valutare la performance organizzativa e individuale. Ad essi si aggiunge la relazione sulla performance, da redigere a consuntivo, anch'essa come il Piano performance con una valenza di sintesi dei risultati per una lettura esterna. Il piano della performance è integrato con il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, così come previsto rispettivamente dal D. legs. 150/09 e dalla L. n. 190/2012, strumenti volti alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi .

La programmazione e l'organizzazione
Il nostro sistema di programmazione si sviluppa attraverso la definizione della missione, delle strategie e degli obiettivi, da raggiungere nel triennio 2025/2027.
Tra gli obiettivi strategici sono stati individuati 2 macro – obiettivi trasversali assegnati a tutti i settori:

1) Adempimenti relativi all'attuazione del Piano Anticorruzione e Trapasrenza
2) Tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali.

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

1. Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.
2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione

della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Con la circolare n. 1/2024, emanata il 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno fornito prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.
La circolare si articola in tre sezioni.
La prima illustra la *Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie* e i target che devono essere conseguiti dalla pubblica amministrazione. Tali obiettivi quantitativi sono espressi in termini di tempo medio di pagamento e tempo medio di ritardo (rispettivamente trenta e zero giorni per gli EELL) e, in accordo con le modifiche al PNRR approvate lo scorso dicembre dal Consiglio Ecofin, dovranno essere conseguiti entro il primo trimestre 2025 e confermati al primo trimestre 2026. In questo quadro, vale per i Comuni e per gli Enti Locali in generale, il richiamo della circolare alla corretta alimentazione della piattaforma dei crediti commerciali (PCC) con particolare riguardo a: la tempestiva registrazione delle informazioni di pagamento; la comunicazione degli importi di fatture che devono essere considerati sospesi e di quelli non liquidabili; la comunicazione della corretta data di scadenza delle fatture che, in ogni caso, non può superare i 60 giorni.
La seconda sezione riguarda la valutazione della performance mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture, di cui al comma 2 dell'articolo 4-bis in esame.
La terza sezione afferisce gli adempimenti degli organi di controllo di regolarità amministrativa e contabile ai quali, secondo quanto disposto dallo stesso articolo 4-bis in coerenza con la disciplina in materia di tempestività dei pagamenti, è demandata la verifica del raggiungimento degli obiettivi. In merito alla verifica propedeutica circa l'integrazione dei contratti con la previsione di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento da valutarsi ai fini della retribuzione di risultato, la circolare richiama, nel caso degli EELL, la specifica disciplina dettata dall'art. 72 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dal Titolo VII del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Inoltre, la circolare chiarisce che, ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

In base all'articolo 4 bis comma 2 del D. lgs n. 13/2023 una quota pari al 30% della retribuzione di risultato deve essere assegnata in base al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. La circolare n. 1/2024 della RGS e del Dipartimento della funzione pubblica, prevede "*l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi*

annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture".

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

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 19 del 17.02.2025 sono state individuate apposite misure organizzative che individuano un cronoprogramma da rispettare, nell'ambito dell'iter di liquidazione delle fatture e pagamento delle spese, che inizia con l'accettazione del documento e termina con la verifica della corretta alimentazione della Pcc post-pagamento.

Si tratta di uno specifico obiettivo assegnato ai Responsabili apicali EQ cui compete il pagamento delle fatture che impone il rispetto dei tempi di pagamento secondo la normativa vigente, e la precitata deliberazione n. 19/2025, associando a tale obiettivo almeno il 30% della retribuzione di risultato

Per l'annualità 2025 sono inoltre individuati alcuni obiettivi specifici, che rivestono carattere di particolare strategicità per l'amministrazione. Gli obiettivi sono assegnati a ciascun settore.

OBIETTIVI TRIENNIO 2025/2027

Gli obiettivi assegnati al personale dipendente sono stati esplicitati dall'Amministrazione Comunale nella Sezione Strategica del DUP relativamente alla durata del mandato quinquennale, e nella sezione Operativa relativamente al triennio 2025/2027.

Tali ultimi obiettivi sono di seguito indicati all'interno del PEG 2025 – 2027 approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 30 del 05.03.2025:

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027
SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE AREA: Zummo Angelo
RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE
Crocchiolo Anna Maria, Favara Antonietta, Campo Antonia, Calamia Maria, Maltese Antonella, Salvaggio Giuseppa, Zummo Angelo, Salvaggio Nicolo', Chiappone Rosalba, Randazzo Giuseppe.

DOTAZIONE STRUMENTALE
computer, stampanti, fotocopiatrici, (in comune con tutto il personale)
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'
Nel piano sono previsti i servizi collegati al regolare funzionamento degli organi istituzionali, di organizzazione, di partecipazione e di decentramento. Le attività principali sono di verbalizzazione, pubblicazione, conservazione degli atti amministrativi dell'Ente, predisposizione di contratti e convenzioni, pubblicazioni e notifiche, servizi di protocollo e postali, affari generali. L'attività prevede altresì la raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni degli organi politici comunali nonché dei cittadini, gestione del contenzioso dell'Ente, la gestione della programmazione del personale per l'organizzazione dell'Ente, la gestione dell'attività di informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente. Nel settore demografico il piano comprende gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica. Il piano comprende tutte le attività svolte dagli uffici per la gestione dei servizi in ambito scolastico, culturale, sportivo, ricreativo e giovanile. Le attività sono principalmente dirette al sostegno e alla promozione di tali servizi nel territorio in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli enti e le associazioni locali. Il piano comprende inoltre le attività del settore sociale, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale. Il programma amministrativo attuato con il presente piano rimane condizionato dalle funzioni aggiuntive legate ad iniziative e politiche sociali avviate dalla Regione e successivamente trasferite per la gestione a livello locale. Gestione fondi PNRR – PA Digitale

OBIETTIVO N. 1: Politiche a favore delle attività istituzionali	**Missione 01** **Programma 01**

Descrizione attività

Garantire, con gli attuali standard, l'attività di segreteria e di supporto del Sindaco, della Giunta, del Consiglio, delle Commissioni comunali con gestione ed archiviazione di tutta la documentazione e degli atti connessi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune. Curare, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, la gestione delle spese di rappresentanza dell'Ente. Attività di informazione e di comunicazione ai cittadini ai sensi delle vigenti normative e secondo le indicazioni dell'Amministrazione per una gestione trasparente e partecipe.

Gestione attività di accesso ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente e attenta alle istanze e alle esigenze del cittadino e degli organi comunali.
Garantire, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, l'organizzazione delle celebrazioni delle solennità civili ricadenti nell'anno con particolare riferimento alle celebrazioni connesse alla festività del Santo Patrono

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*
Deliberazioni di Consiglio Comunale	n.
Deliberazioni di Giunta Comunale	n.
Manifestazioni istituzionali	n.

OBIETTIVO N. 2: Segreteria	**Missione 01** **Programma 02**
Descrizione attività Assicurare il funzionamento dei settori dell'attività generale del Comune (segreteria, protocollo, contratti, ufficio notifiche, ecc.) favorendo la circolazione delle informazioni tra uffici, un adeguato supporto amministrativo e il contenimento della spesa mediante l'applicazione dei nuovi strumenti informatici in	

dotazione. In particolare sarà curata:

- la redazione e registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti e scritture private;
- la gestione dell'Albo pretorio on line.

Espletamento procedure di mobilità ed in subordine eventuali procedure concorsuali per assunzione personale nel rispetto dei nuovi limiti imposti dalle vigenti disposizioni normative. Gestione ufficio disciplinare.

Anagrafe prestazioni

Attività amministrativa di P.S.

Attività di supporto per trasmissione denunce mensili da parte del Segretario Comunale in merito agli abusi edilizi.

Gestione del contenzioso legale dell'Ente.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*
Atti protocollati in entrata	n.
Contratti in forma pubblica amministrativa n. Contratti in forma di scrittura privata n.	
Contratti registrati	n.
Atti pubblicati all'albo pretorio	n.
Atti notificati n. di cui: firme raccolte a domicilio n.	
depositi presso la "casa comunale" n. Atti spediti n.	
Determine predisposte	n.

OBIETTIVO N. 3: Servizi demografici, stato civile, elettorale e indagini statistiche

Missione 01
Programma 07

Descrizione attività

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e relativo servizio di rilascio certificati ed attestati relativi alle risultanze anagrafiche. Gestione degli accertamenti anagrafici in collaborazione con il servizio di polizia locale.

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe cittadini italiani residenti all'estero (AIRE).

Tenuta dell'anagrafe dei pensionati e rapporti con l'INPS per l'aggiornamento delle posizioni, elaborazione e trasmissione dati obbligatori agli Uffici Finanziari.

Gestione del servizio stato civile (formazione atti, annotazioni e rettifiche degli stessi). Servizio di certificazione degli atti di stato civile e ricerche sugli stessi a seguito richiesta di cittadini o istituzioni.

Autorizzazione per il trasporto salme e cremazione e atti relativi al trasporto salma in caso di incidenti stradali. Adempimenti in materia di leva militare.

Tenuta delle liste elettorali.

Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali e referendarie

Rilascio o rinnovo carte d'identità e informazione per il rilascio di passaporti da parte della Questura e servizio di consegna. Operazioni di autenticazione di firme e copie richieste dai privati nonché legalizzazione di fotografie.
Attività per definizioni indagini ISTAT.
Gestione pratiche diverse per adempimenti anagrafici stranieri.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*
Carte d'identità rilasciate	n.
Variazioni anagrafiche: immigrazioni	n.
Emigrazioni	n.
cambi abitazione	n.
Eventi registrati: nascita	n.
morte matrimonio	n.
pubblicazioni matrimonio	n.
Cittadinanza	n.
Tessere elettorali stampate	n.
Duplicati tessere rilasciati	n.
Italiani all'estero abilitati all'esercizio del diritto di voto	n.
Variazione dati nelle liste elettorali	n.
Determine predisposte	n.
	n.

Missione 04
Programma 01
Programma 02

OBIETTIVO N. 4.1: Politiche a favore della Pubblica Istruzione

Descrizione attività
Attività di collaborazione con gli Istituti Scolastici del territorio comunale e limitrofi presso cui siano iscritti studenti residenti nel comune di Poggioreale - ove tali ordini e gradi di scuole non siano presenti sul territorio comunale- ed
Associazioni per lo svolgimento dei servizi in ambito scolastico Gestione di risorse statali, regionali e comunali a sostegno dell'attività scolastica (contributi, borse di studio, libri di testo).
Attività di gestione servizi vari a favore degli alunni:
servizio di mensa scolastica con predisposizione documentazione necessaria all'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento in concessione del servizio mensa scolastica.
servizio di trasporto scolastico in relazione alla gestione delle richieste degli utenti.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*

	.
Alunni che fruiscono del servizio di mensa scolastica distinti per plesso scolastico Alunni che fruiscono del servizio di rimborso trasporto scolastico Determine predisposte	n. n.

OBIETTIVO N. 4.2: Politiche a favore della diffusione della cultura	**Missione 05** ***Programma 02***
Descrizione attività Iniziative di carattere culturale anche in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale, per la promozione di attività culturali. Attività amministrativa connessa alla concessione di patrocini. Erogazione di contributi alle associazioni, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale nel rispetto di quanto previsto dalle norme regolamentari in materia e concessione di patrocini. Promozione dell'attività culturale, sociale ed umana in collaborazione con Enti diversi e con le Associazioni locali attraverso pubblicazioni, conferenze, mostre, spettacoli nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalle vigenti disposizioni normative. Gestione e valorizzazione della biblioteca comunale. Ripristino della piena funzionalità	
Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*
Iniziative culturali realizzate Biblioteca comunale: libri catalogati - totali nuovi acquistati donati nell'anno prestiti libri interprestiti - richieste inviate ad altre biblioteche	n. n. n. n. n.
OBIETTIVO N. 5: Politiche a favore dello sport e attività ricreative	**Missione 06** ***Programma 01*** **Missione 12** ***Programma 01***

Descrizione attività
Erogazione di contributi alla associazioni sportive e culturali, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale e nei limiti delle disponibilità di bilancio e della normativa vigente. Attività amministrativa connessa alla concessione di patrocini da parte della Giunta Comunale.
Attività a favore dei minori in ambito extrascolastico.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*
Determine/ attività predisposte	n. n.

OBIETTIVO N. 6: Servizi sociali	**Missione 12** ***Programma 04*** ***Programma 05***

Descrizione attività (in convenzione distretto socio-sanitario)
Potenziamento del servizio di assistenza fornito ad anziani, disabili e famiglie con particolare attenzione alle problematiche dei minori.
Inserimento in apposite strutture di minori, disabili ed anziani con assunzione od integrazione della relativa retta e conseguente attività di verifica e assistenza dell'utenza collocata.

Azioni a tutela dei minori (affidi familiari, inserimento diurno in comunità), delle persone anziane, delle categorie a rischio e prevenzione del disagio giovanile.
Gestione procedimento per l'assegnazione e riordino di alloggi di edilizia residenziale pubblica: raccolta domande, istruttoria e procedimenti per l'assegnazione di alloggi liberi, le emergenze abitative, subentri e decadenze.
Collaborazione con l'Asl e altri Enti ed Associazioni operanti sul territorio attraverso il potenziamento dei servizi sanitari attivati.

Gestione dei contributi regionali e comunali a favore dei nuclei familiari in difficoltà per assistenza economica continuativa, temporanea, straordinaria secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale e nel rispetto delle norme regolamentari vigenti: raccolta domande, istruttoria e procedimento per l'erogazione agli aventi diritto.
Gestione progetti in collaborazione con il Distretto socio sanitario competente e alla regione Sicilia
Contributi per gli utenti in particolare situazione di disagio a sostegno tariffa rifiuti secondo quanto previsto negli appositi regolamenti comunali. Iniziative e attività per il coordinamento e la collaborazione tra l'Amministrazione e le associazioni operanti nel campo sociale presenti nel territorio. Attività di promozione della partecipazione dei cittadini e del progressivo sviluppo del volontariato sociale.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*
Indagini sociali per autorità giudiziaria	n.
Affidi familiari	n.
Inserimenti in strutture protette - minori	n.
. disabili	n.
. anziani	n.
Rette da sostenere minori	n.
Rette da integrare - disabili anziani	n.
Trasporti: - disabili	n.
. anziani	n.
Utenti agevolazioni tariffa rifiuti	n.
Contributi economici Pratiche	n
assegni maternità Determine	n.
predisposte	n.
	n.

OBIETTIVO N. 7: Servizio Sportello Unico, attività produttive e agricoltura	**Missione 14** ***Programma 02*** **Missione 16** ***Programma 01***

Descrizione attività

Attività relative alla gestione dello sportello unico per le attività produttive anche in attuazione alle nuove previsioni normative, secondo le indicazioni dell'Amministrazione: istruttoria e verifica pratiche presentate tramite specifico portale.

Controllo e gestione amministrativa autorizzazioni commerciali.

Gestione e organizzazione del commercio ambulante in area pubblica (mercato) ai sensi del D.Lgs. n. 114/98 e relative leggi regionali. Gestione pratiche per le manifestazioni di pubblico spettacolo e relativa commissione comunale.

Licenze di P.S.: gestione delle pratiche e relative autorizzazioni con comunicazioni ai vari enti competenti.

Manifestazioni e sagre: autorizzazioni pubblico intrattenimento,, autorizzazioni somministrazione temporanea alimenti e bevande.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia
S.C.I.A. manifestazioni Autorizzazioni manifestazioni fieristiche/popolari/sagre/pubblici spettacoli etc. Licenze di P.S. diverse da quelle per manifestazioni, fieristiche/popolari/sagre/pubblici spettacoli etc. Autorizzazioni/licenze per attività produttive, commerciali e di servizi rilasciate (nuove licenze e/o subingressi) Ordinanze ingiunzione emesse Richieste di accesso agli atti

Unità di misura	
n.	
n.	
n.	
n.	
n.	
n.	

OBIETTIVO N. 8: Polizia amministrativa e giudiziaria	**Missione 03** ***Programma 01*** **Missione** **09** ***Programma 02***

Descrizione attività

Controllo del territorio complessivo disciplinato dalla convenzione tra Enti attraverso una costante presenza degli agenti.
Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza e di polizia stradale con espletamento delle attività inerenti il Codice della strada. Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso.

Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.
Attività e procedure amministrative e emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggianti, pareri su accessi carrabili. Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi della Legge 65/1986.
Emissione ordinanze nelle materie di competenza, verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*
Verbali sanzioni amministrative elevati Controlli di P.G Controlli anagrafici effettuati per rilascio residenze Autorizzazione occupazione suolo pubblico rilasciate	n. n. n. n.

OBIETTIVO N. 8.1: Polizia stradale	**Missione 03** ***Programma 01***

Descrizione attività

Controllo del territorio al fine di verificare il rispetto delle norme con funzioni di vigilanza e prevenzione.
Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali.
Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari nonchè in concomitanza con l'inizio e il termine dell'orario scolastico.
Rilevazione di incidenti stradali

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*
Verbali C.d.S. elevati Incidenti stradali Veicoli controllati Attività di pattugliamento Servizi garantiti durante le manifestazioni Ricorsi	n. n. n. n. n.

OBIETTIVO N. 8.2: Servizi controllo del territorio	**Missione 03** ***Programma 02*** **Missione 09** ***Programma 02***

Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti. Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale.
Attivazione progetti estivi di implementazione del servizio di vigilanza.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*
Verbali di sopralluogo effettuati Segnalazioni danneggiamenti	n. n.

RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027

SERVIZI FINANZIARI , TRIBUTI ,ECONOMATO

RESPONSABILE SETTORE : Dott. Giuseppe Asaro

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Asaro Giuseppe, Saluto Annamaria, Russo Francesco, Ganci Grazia

DOTAZIONE STRUMENTALE

computer, stampanti

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Il piano comprende tutte le attività connesse alla corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione e predisposizione dei relativi atti e documenti contabili, che di una gestione coordinata tra i diversi uffici comunali, nonché tutte le attività relative alla programmazione, organizzazione e gestione del personale sotto l'aspetto economico finanziario.

Una seconda parte degli obiettivi del piano comprende la gestione delle entrate tributarie comunali, fondamentali per il funzionamento dell'Ente in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente normativa statale e, soprattutto, dei nuovi principi introdotti in materia di finanza locale, con attività di accertamento , liquidazione e gestione dell'eventuale contenzioso tributario, nonché attività amministrativa per la riscossione dei tributi e l'informazione in materia tributaria. Monitoraggio in generale, dell'andamento delle entrate unitamente agli altri responsabili di settore che devono predisporre tutti gli atti per la corretta gestione e realizzazione delle entrate di propria competenza con verifica dei riflessi in termini finanziari in relazione alle tariffe vigenti.

OBIETTIVO N. 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse

Missione 01
Programma 03

Descrizione attività

Predisporre nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica, sulla base delle prop oste dei competenti responsabili dei servizi e dei dati in proprio possesso, il Dup ed il bilancio di previsione; formulare proposte di variazione al bilancio di previsione in base alle segnalazioni dei responsabilidei servizi, del Segretario Comunale o dei dati a disposizione dell'ufficio; predisporre il rendiconto di gestione e l'attività di riaccertamento dei residui con la necessaria collaborazione degli altri settori.

Procedere ad una puntuale e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali, in particolare: ritenute fiscali professionisti ed associazioni, ritenute IVA (split payment e reverse charge), elaborazione e invio telematico modello 770 ordinario, contabilità IVA e IRAP, redazione del modello UNICO contenente la dichiarazione IVA e IRAP. Aggiornamento della contabilità patrimoniale.

Effettuare il monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio" attraverso: pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata ;

In particolare il monitoraggio dello stato di realizzazione dell'entrata deve avvenire attraverso la verifica costante dell'effettiva realizzazione delle entrate accertate in collaborazione con i responsabili degli altri settori che devono curare gli atti per la realizzazione delle entrate di pertinenza dei propri uffici. Monitoraggio adempimenti fatturazione elettronica e caricamento pagamenti nella "piattaforma certificazione crediti" del Ministero dell'Economia e Finanze.

Gestione del mandato informatico. Attività d assistenza e supporto all'organo di revisione.

Attività correlate al servizio di tesoreria.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*
Variazioni di bilancio: Consiglio Comunale	n.
Giunta Comunale	n.
Responsabile Servizio Finanziario Pareri contabili – deliberazioni	n.
determinazioni	n.
Mandati	n.
Reversali	n
Impegni	n.
Accertamenti	n.
Fatture registrate	n
Verifiche di cassa	n.
Variazioni Piano Esecutivo di Gestione	n.
Registrazioni IVA - fatture emesse	n.
fatture ricevute	n.
registrazione corrispettivi	n.
Certificazioni fiscali	n.
Certificazioni ministeriali	n.
	n.

OBIETTIVO N. 2: Gestione e formazione del personale sotto l'aspetto economico finanziario (unitamente al responsabile del settore amministrativo)	**Missione 01** ***Programma 03***

Descrizione attività
Gestione economica del personale, nel rispetto della disciplina giuridica ed economica che regola la materia ed elaborazione delle certificazioni: elaborazione del cedolino paga;
collaborazione con il settore amministrativo e ufficio del personale per l'elaborazione ed invio telematico del conto annuale del personale e relativa relazione, del modello 770 semplificato, del modello DMA (Inpdap) e UNIMENS (Inps);
Indennità di carica agli amministratori e gettoni presenza consiglieri e componenti commissioni.
Attività di supporto alle attività del nucleo di valutazione.
Attività di supporto al Segretario e alla Delegazione di parte pubblica per la gestione contrattazione decentrata e rapporti con le organizzazioni sindacali. Predisposizione partecipazione ai corsi di aggiornamento e seminari di formazione per tutto il personale dell'Ente, sulla base delle autorizzazioni concesse dal Segretario generale.
Gestione pratiche previdenziali

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*
Cedolini stipendio elaborati Certificazione Unica rilasciate	n. n.
OBIETTIVO N. 3: Servizio economato	**Missione 01** ***Programma 03***

Descrizione attività

Gestione delle spese economali nell'ambito di quanto previsto dal vigente regolamento economale e predisposizione rendiconto secondo la normativa vigente.
Attività di provveditorato: acquisti di beni di cancelleria per tutti i servizi dell'Ente, carta da fotocopie, abbonamenti a riviste e banche dati on line. Attività amministrativo-contabile relativa alle utenze di telefonia fissa e mobile, elettrica .
Inventari dei beni.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*
Buoni economali Determine predisposte Gestione contabile utenze	n. n. n.
OBIETTIVO N. 4: Politiche tributarie	**Missione 01** ***Programma 04***

Descrizione attività

Gestione Imposta municipale propria (IMU) TARI e Tributi vari:

aggiornamento della banca dati attraverso un controllo incrociato con le banche dati esterne, con le comunicazioni di cessione di fabbricato di cui all'art. 12 del D.L. 59/1978, convertito con legge n. 191/1978, con lo stradario comunale e con le residenze anagrafiche;

- coordinamento con l'ufficio tecnico per l'attività di verifica costante delle nuove pratiche edilizie e delle aree edificabili;

servizio di "sportello" per la compilazione del modello F24;

attività di verifica documentale e sostanziale in contraddittorio con il contribuente in relazione alle nuove disposizioni normative e regolamentari; - emissione avvisi di accertamento e conseguenti eventuali esami di reclamo, proposte di mediazione e/o ricorsi.

Gestione Canone Unico Patrimoniale (CUP)- Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale,. Monitoraggio entrata derivante dall'addizionale Irpef

Completamento delle procedure di riscossione dei tributi soppressi, anche sulla base dei ruoli esattoriali già emessi.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*
Atti di accertamento IMU emessi	n.
Atti di accertamento TARI emessi	n.
Rimborsi IMU e TARI	n.n.
Riscossione coattiva	
Determine predisposte	n.

RESPONSABILE SETTORE TECNICO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027
RESPONSABILE SETTORE: Arch. Giovanni Cirrito
RISORSE UMANE ASSEGNATE
Vutano Domenico, Salvato Giovanni, Catalano Salvatore, Bertelli Pietro, Loria Giuseppe, Culmone Salvatore, Mancuso Filippo, Tusa Gioacchino, VellaAntonino, Vella Calogero, Incandela Filippo , Barriale G. Cudia Giuseppe, Italiano Vincenzo, Randazzo Giuseppe, Li Pomi Maria Grazia, Scalisi Antonina.
DOTAZIONE STRUMENTALE
Automezzi comunali , personal computer, fotocopiatrici e attrezzatura tecnica varia in uso al personale operaio.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Il piano attribuisce al Settore le seguenti attività:

gestione servizi relativi alla viabilità e circolazione stradale, alla pubblica illuminazione, al verde pubblico, alla rete i drica, alla gestione e manutenzione dei vari immobili comunali, compresi i cimiteri - attività per l'attuazione ed esecuzione degli interventi pianificati dall'Amministrazione Comunale con riguardo alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici e, in generale la gestione del patrimonio immobiliare comunale ;

la realizzazione dei lavori, gli acquisti e i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano degli obiettivi, mediante l'assegnazione di funzioni alle strutture interne e con specifici appalti a ditte esterne;

le attività in collaborazione con l'Associazione locale della Protezione Civile per una efficace ed efficiente gestione della sicurezza sul territorio e le attività e gli adempimenti in materia di sicurezza;

le attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, derattizzazione e disinfestazione ambientale e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni;

la gestione delle attività e dei rapporti con gli enti preposti relativamente alle problematiche ambientali (inquinamenti atmosferici, suolo, acque ed acustico);

la gestione ufficio ARO con predisposizione di tutti gli atti necessari al corretto funzionamento del servizio di smaltimento rifiuti con particolare riguardo al servizio di spazzamento stradale, dei rifiuti abbandonati e di smaltimento dei rifiuti degli immobili comunali;

La gestione delle opere pubbliche finanziate con i fondi PNRR.

OBIETTIVO N. 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	**Missione 01** ***Programma 06*** **Missione 09** ***Programma 03*** ***Programma 04*** ***Programma 05*** **Missione 10** ***Programma 05*** **Missione 12** ***Programma 09*** **Missione 14** ***Programma 02***

Descrizione attività

Il servizio ha l'obiettivo di avviare e realizzare le opere pubbliche previste nel programma triennale, nell'elenco annuale dei lavori e nel bilancio di previsione 2024/2026, oltre che portare a termine quelle già avviate negli anni precedenti, nonché predisporre i procedimenti necessari per la realizzazione degli interventi previsti tra le spese di investimento. Gestione fondi PNRR.

Verranno effettuati gli acquisti di beni, attrezzature e mezzi, nonché i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano degli obiettivi.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*
Incarichi professionali assegnati	n.
Progetti preliminari approvati	n.
Progetti definitivi approvati	n.
Progetti esecutivi approvati	n.
Gare espletate	n.
Lavori pubblici iniziati	n.
Lavori pubblici terminati e collaudati	n.
Lavori pubblici in corso	n.
Interventi di manutenzione straordinaria	n.
Beni acquistati	n.
Determine predisposte	n
Proposte di Deliberazioni di Giunta	n.
Proposte di Deliberazioni di Consiglio	n.

OBIETTIVO N. 2: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Missione 01** ***Programma 06*** **Missione 09** ***Programma 03*** ***Programma 04*** ***Programma 05*** **Missione 10** ***Programma 05*** **Missione 12** ***Programma 09*** **Missione 14** ***Programma 02***

Descrizione attività

Il servizio ha l'obiettivo di provvedere alle attività necessarie per il riordino e la razionalizzazione dell'uso degli immobili comunali con i relativi acquisti e sistemazioni e per la valorizzazione . La gestione degli immobili prevede il costante monitoraggio circa la realizzazione dei canoni di locazione/concessione degli stessi immobili.

In particolare si cercherà di garantire, nei limiti delle risorse assegnate, l'attuale livello di conservazione e di funzionamento dei beni mobili e immobili, uffici, mezzi comunali, cercando di contenere le spese relative alle utenze in generale.

Sarà curata la manutenzione dell'illuminazione pubblica e del verde pubblico (sfalci, potature, rimozione alberi per la messa in sicurezza, cura dei giardini e spazi pubblici).

Per quanto attiene il verde pubblico si intende proseguire nella razionalizzazione del servizio con riferimento alla gestione delle attività effettuate direttamentedal personale operaio dell'Ente.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	***Unità di misura***
Interventi di manutenzione ordinaria	n.
Determine predisposte	n-.
Proposte di delibere di Giunta	n
Proposte di delibere di Consiglio	n.

OBIETTIVO N. 3: Sicurezza sul lavoro *Descrizione attività* Il servizio ha l'obiettivo di mantenere e proseguire tutte le attività previste dalle vigenti normative in materia di sicurezza con riguardo ai luoghi di lavoro, al personale dipendente e alla documentazione formale, anche attraverso idonee convenzioni con soggetti esterni per competenze specifiche con riguardo ai quali il responsabile del servizio, datore di lavoro, è l'unico referente anche per eventuali segnalazioni di soggetti diversi. Il servizio si occuperà della programmazione delle visite mediche dei dipendenti, degli acquisti dei mezzi di protezione.	**Missione 01** ***Programma 06*** ***Programma 10***
Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*
Visite mediche del personale dipendente Attività realizzate	n. n.
OBIETTIVO N. 4: Rilascio autorizzazioni/concessioni	**Missione 09** ***Programma 01*** ***Programma 08*** **Missione 10** ***Programma 05***

Descrizione attività Rilascio autorizzazioni e concessioni in materia di competenza e con specifico riguardo alle gestione dei beni immobili comunali.	
Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*
Autorizzazioni / concessioni rilasciate	n.
OBIETTIVO N. 5: Servizio tutela ambientale	**Missione 09** ***Programma 05***
Descrizione attività Attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, anche in collaborazione con la polizia locale. Attività connesse alla gestione delle pratiche ambientali in genere: sopralluoghi, verifiche, anche in collaborazione con la polizia locale. Derattizzazione e disinfestazione ambientale: gestione servizio di derattizzazione e disinfettazione del territorio comunale. Tenuta rapporti con Enti Regione, Provincia, ecc Controllo abbandono rifiuti in collaborazione con la polizia locale e rimozione straordinaria di rifiuti abbandonanti nel territorio segnalazioni di competenza in caso di rifiuti abbandonati. Emissione ordinanze in materia ambientale Segnalazioni illeciti alle autorità competenti	

Servizio smaltimento rifiuti: gestione Ufficio ARO Servizio idrico

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*
Sopralluoghi effettuati	n. n.
Interventi di bonifica ambientale	n. n.
Interventi di derattizzazione	n. n.
Interventi di disinfestazione	n.
Determinazioni	
Ordinanze ambientali	
Atti affidamenti:	

OBIETTIVO N. 6: Servizio urbanistica	**Missione 08** ***Programma 01***

Descrizione attività

Attività connesse alla pianificazione.

Attività connesse alla gestione dei vigenti strumenti di pianificazione e varianti agli stessi:
istruttoria acquisizione pareri enti diversi
iter approvazione da parte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale - sottoscrizione convenzioni.
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica.
Adozione provvedimenti - Verifiche.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*
Certificati rilasciati	n.
Provvedimenti emessi	n.

OBIETTIVO N. 7: Servizio edilizia privata	**Missione 01** ***Programma 06*** ***Programma 11***

Descrizione attività

Attestazioni – dichiarazioni varie in materia edilizia. Attività di sportello
con i cittadini.
Istruttoria e rilascio dei titoli abilitativi
Calcoli oneri di urbanizzazione
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), trasmesse in modalità telematica: verifica della conformità edilizio urbanistica, acquisizione pareri, calcolo oneri.

Vigilanza edilizio urbanistico ambientale:
- denunce mensili da trasmettere al Segretario Comunale esame e
verifica segnalazione cittadini
- sopralluoghi e verifiche sul territorio
- emissioni ordinanze di sospensione e demolizione lavori
acquisizione pareri enti vari
- segnalazione Procura, Sindaco ed enti preposti alla tutela di aree vincolate
- emissione del provvedimento finale
- verifica ottemperanza ordinanze e pagamenti sanzioni amministrative relative.

Attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, rilascio autorizzazioni e certificazioni.
Attività di vigilanza sul territorio, in collaborazione con la polizia locale, al fine di prevenire l'abusivismo edilizio e le infrazioni alle norme vigenti in materia edilizia e di commercio
Partecipazione alle sedute delle Commissioni comunali di edilizia, vigilanza sui locali privati di pubblico spettacolo, e di collaudo carburanti. Emissione ordinanze in materia edilizia.
Fognatura comunale – la gestione della rete e del servizio di fognatura.
Attivazione progetto per inserimento lavoratori socialmente utili, compatibilmente con il reperimento degli stessi, per lo svolgimento di attività nel settore attività produttive

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*
S.C.I.A. presentate	n.
Comunicazioni manutenzione ordinaria	n.
Comunicazioni inizio lavori asseverata	n.
Permessi di costruire presentati	n.
Permessi di costruire rilasciati	n.
Certificati di agibilità rilasciati	n.
Abusi edilizi	n.
Ordinanze	n.
Richieste di accesso agli atti evase	n.
Certificati di idoneità alloggio rilasciati	n.
Sopralluoghi effettuati d'ufficio o su segnalazione Sedute	n.
commissione edilizia	n.
Pareri preventivi	n.
DIchiarazioni di conformità degli impianti inviate	n.

OBIETTIVO N. 8: Servizi cimiteriali ***Missione 12 Programma 09***

Descrizione attività Attività connesse alle concessioni, autorizzazioni, illuminazione votiva e polizia mortuaria con il supporto degli agenti municipali addetti, gestione affidamento di servizi e forniture esternalizzate a mezzo appalti o concessioni	
Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*
Autorizzazioni Concessioni cimiteriali Gestione area cimiteriale Gestione illuminazione votiva Interventi di polizia mortuaria Affidamenti in appalto o concessione di servizi esternalizzati	n. n. n. n. n. n. n. n. n..
OBIETTIVO N. 9: Protezione civile *Descrizione attività* Il servizio ha lo scopo, nei limiti delle risorse assegnate, di effettuare gli interventi di protezione civile in caso di richieste per calamità oltre prevenzione sul territorio in collaborazione con la locale Protezione civile.	**Missione 11** ***Programma 01*** che per attività di
Indicatore di attività di efficienza/efficacia	*Unità di misura*

Interventi realizzati	n.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027- PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

L'Amministrazione comunale ha inteso assegnare sia obiettivi generali che specifici, stabilendo l'indennità di risultato e di riflesso l'indennità di posizione in una visione dinamica sulla base dei comportamenti riguardanti la disponibilità e la capacità nell'affrontare le problematiche poste dall'Amministrazione, la capacità di problem solving e i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti, la capacità di relazionarsi con gli stakeholders.
Tali indirizzi sono comunque espressi al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

OBIETTIVI GENERALI PER TUTTI I SERVIZI:

1)

Obiettivo	**ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA:**
Descrizione	- Adempimenti previsti nel piano anticorruzione e della trasparenza - revisione della "*Sezione Amministrazione Trasparente* / *sottosezione Bandi di gara e contratti*" e digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti - Osservanza misure anticorruttive - azioni di formazione destinate al personale, specie per il personale coinvolto nei processi maggiormente a rischio - mappatura procedimenti settori comunali
Scadenza	**31.12.2025**
Peso	**20 %**
Indicatore di risultato	**Verifica adempimento obiettivi del piano**
Personale assegnato	…

2.

Obiettivo TRASVERSALE	**TEMPESTIVITA' PAGAMENTI FATTURE COMMERCIALI**
Descrizione	La Direttiva 2011/7/UE contro i ritardi dei pagamenti nelle transazioni commerciali, recepita nella normativa nazionale con il decreto legislativo n. 231 del 2002, come modificato dal decreto legislativo n. 192 del 2012, stabilisce un termine di pagamento delle fatture emesse nei confronti di una pubblica amministrazione pari a **30 giorni dalla data di emissione della fattura**, estensibile a 60 giorni in relazione alla specifica natura del rapporto contrattuale. In particolare, l'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 consente il **superamento del termine di pagamento di 30 giorni (fino ad un massimo di 60 giorni) soltanto ove ciò sia consentito dalla particolare natura del**

	contratto o da talune sue caratteristiche e la relativa clausola deve essere provata per iscritto. VISTO il decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, il quale, nello specifico, prevede l'assegnazione, da parte delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione degli enti del Servizio sanitario regionale, di obiettivi annuali, funzionali al rispetto dei tempi di pagamento, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Ciò, nell'ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance, con integrazione dei contratti individuali e successiva verifica – da parte dei competenti organi di controllo di regolarità amministrativa e contabile – sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2). **VISTO** l'articolo 40 (Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni) del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, recante *"Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*", convertito, con modificazioni, dalla legge 29 aprile 2024, n. 56 che ha introdotto nuove norme in materia, anche a seguito della revisione del PNRR che, con riferimento alla Riforma 1.11 "*Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie*", ha comportato l'inserimento dell'obiettivo intermedio M1C1-72-bis, il quale prevede, tra l'altro, la riduzione dei tempi di erogazione dei trasferimenti di risorse finanziarie tra i diversi livelli di governo. Visti le ciroclari 15 e 17 del 2024 del MEF e il il DL 19.10.2024 n. 155, convertito in legge 189 del 09.12.2024, Richiamata la deliberazione di Giunta Municipale n. 19 del 17.02.2025; **Si tratta di uno specifico obiettivo assegnato ai Responsabili apicali EQ cui compete il pagamento delle fatture che impone il rispetto dei tempi di pagamento secondo la normativa vigente, e la precitata deliberazione n. 19/2025, associando a tale obiettivo almeno il 30% della retribuzione di risultato** La concreta attuazione della disposizione implica una **revisione/aggiornamento delle procedure organizzative interne e, in particolare, dell'iter di liquidazione delle fatture e pagamento delle spese**, che inizia con l'accettazione del documento e termina con la verifica della corretta alimentazione della Pcc post-pagamento
Scadenza	**31.12.2025**
Peso	**0**
Indicatore di risultato	GIORNI DI RITARDO nel pagamento delle fatture commerciali (indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente) in caso di indicatore positivo (pagamento in ritardo) il sistema di gestione Halley è in grado di risalire al Responsabile che ha causato il ritardo, tenuto conto del cronoprogramma di cui alla deliberazione di G.M. n. 19 del 17.02.2025.
Target	N. 0 giorni di ritardo pagamento

Si specifica che in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo si procederà alla decurtazione della retribuzione di risultato in misura pari al 30% dell'importo già calcolato in base al raggiungimento dei restanti obiettivi: questo obiettivo non concorre al punteggio finale complessivo della performance.

Per l'anno 2025 sono stati individuati gli obiettivi specifici assegnati ad ogni settore, così indicato nel Piano degli Obiettivi anno 2025 All. sub lett A).

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Organi di valutazione delle performance:

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale Responsabile di P.O. è attribuita al Nucleo di Valutazione o OIV.
La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale dipendente è invece svolta dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della stessa P.O.

Indicatori di valutazione:

Il presente Sistema di valutazione delle Performance e del raggiungimento degli obiettivi comprende:

- i modelli delle schede di valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato (**allegato A**)

- i modelli delle schede di valutazione individuale dei restanti dipendenti ai fini dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi. (**allegato B**)

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione o Oiv ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato il cui importo, entro i limiti percentuali fissati dai vigenti C.C.N.L, è relazionato al grado di raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di definizione del Peg nonché agli altri indicatori contenuti nelle schede stesse.
La liquidazione del fondo relativo alla produttività generale dei dipendenti, verrà erogata invece con determinazione del Responsabile del Servizio, sulla base della valutazione espressa dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative in funzione dei criteri indicati nelle relative schede.
La Performance dei dipendenti e delle Po è valutata non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi, ma al rispetto dei fattori obbligazionari (garanzia di trasparenza) e al rispetto dei termini procedimentali (efficienza quale presidio di anticorruzione). Il Piano delle Performance è infatti collegato con il Piano Anticorruzione e della Trasparenza . Ciascun dipendente è tenuto a rispettare il Codice di comportamento, il Piano triennale anticorruzione e della Trasparenza approvati dalla Giunta Comunale. Con riferimento alla Performance del personale non titolare di P.O. si evidenzia che tra i criteri particolare peso è attribuito alla collaborazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi da parte del settore di appartenenza.
In sede di valutazione dovrà essere, dunque, valutato il rispetto delle misure indicate dal Piano Anticorruzione. Il Responsabile risponde in caso di mancato raggiungimento degli standard dell'Ufficio di cui è titolare e dovrà collaborare responsabilmente nella lotta a fenomeni di illegalità. L'eventuale condanna per corruzione determina obbligo di rimborso dell'indennità di risultato corrisposta.
In sede di valutazione, infine, dovrà essere valutato il senso di collaborazione profuso dai Responsabili di Servizio con il settore della Ragioneria, tenendo conto che il nuovo sistema contabile armonizzato chiama in una responsabilizzazione collettiva della macchina amministrativa tutti i responsabili di servizio, sia nella formazione del bilancio che dell'accertamento dei residui.

ALLEGATO A

SCHEDADIVALUTAZIONEDIRESPONSABILEDISETTORE
COGNOME: NOME:

SETTORE:
CATEGORIA: POSIZIONEECONOMICA:
PROFILOPROFESSIONALE:

Elementi	**PunteggioAssegnato**
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore(su certificazione O.I.V.)	Max punti40
Valutazione da parte dell'O.I.V.	Max punti50

Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	Da0 a5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da0a5
Senso di appartenenza e di attenzione all'immagine dell'Ente	Da0 a4
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Da0 a5
Capacitàdiinteragireelavoareconglialtriresponsabiliperraggiungeregliobiettivi"d i sistema dell'ente"	Da0 a5
Arricchimento professionale e aggiornamento	Da0 a4
Attitudine all'analisi e dall'individuazione- soluzione di problemi operativi	Da0 a7
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Da0 a5
Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Da0 a5
Orientamento all'utenza	Da0 a5
Performance organizzativa	**Maxpunti10**
TOTALE	**Maxpunti100**

L'Organo Valutatore

Il Responsabile di Settore per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente che da ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Responsabile di Settore per autorizzazione

Valutazione da parte dell'O.I.V. (Max 50punti):
Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLIDE LL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDULGERE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro e dalla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi,

PUNTEGGIO DA 0 A 5

RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE

Si valuta la capacita di rispettare le scadenze fissate dall'amministrazione sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenzaha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

PUNTEGGIO DA 0 a5

SENSO DI APPARTENZA ED ATTENZIONE ALL' IMMAGINE DELL' ENTE PUNTEGGIO DA 0 4

CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI IAVORO PUNTEGGIO DA 0 a5

CAPACITA' DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETI'IVI "DI SISTEMA" DELL'ENTE PUNTEGGIO DA 0 a5

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO
Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiorn amento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.
PUNTEGGIO DA 0 a4

ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE E SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI
Si valuta la capacita di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.
PUNTEGGIO DA 0 a7

ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO
Si valutala capacita di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.
PUNTEGGIO DA 0 a5

CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE , ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI
Si valuta la capacita di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.
PUNTEGGIO DA 0 a5

ORIENTAMENTOALL'UTENZA
Si valuta la capacita di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento es terno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo del servizio.
PUNTEGGIO DA 0 a5

Performance organizzativa (Max 10 punti):

Punti	giudizio
0	Il giudizio è gravemente insufficiente(soddisfazione<=30%)
2	Il giudizio è insufficiente(soddisfazione>30%e<=49%)
5	Il giudizio è lievemente insufficiente(soddisfazione>49%e<=59%)
6	Il giudizio è sufficiente(soddisfazione>59%e<=69%)
7	Il giudizio è discreto(soddisfazione>69%e<=79%)
8	Il giudizio è buono(soddisfazione>79%e<=89%)
10	Il giudizio è ottimo(soddisfazione>89%)

ALLEGATO B

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE COGNOME: NOME:

SETTORE:

CATEGORIA: POSIZIONE ECONOMICA:

PROFILO PROFESSIONALE:

Elementi	**Punteggio Assegnato**
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degliobiettivi assegnati alproprio Servizio (su certificazione O.I.V.)	Max punti 30
Valutazione da parte del Responsabile del Settore	Max punti 60
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da0a4
Efficienza organizzativa e affidabilità	Da0a6
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza	Da0a7
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da0a6
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	Da0a7
Abilità tecnico-operativa	Da0a6
Livello di autonomia– iniziativa	Da0a6
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure	Da0a7
Quantità delle prestazioni	Da0a6
Flessibilità	Da0a5
Performance organizzativa	**Max punti 10**
TOTALE	**Max punti 100**

Il Responsabile del Settore Il dipendente per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

Valutazione da parte del Responsabile del servizio (Max 60 punti): Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

CAPACITA DI RELAZIONE CON I COLLEGHI E L'UTENZA

Si valutano le capacita nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualisticamentrenellagestionedelrapportoconl'utenzalecapacita di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

PUNTEGGIO DA 0 a4

EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ

Si valutano le capacita di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento. PUNTEGGIO DA 0 a6

CAPACITÀ DI LAVORARE E DIGESTIRE IL RUOLO RIVESTITO

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali -quantitativo del servizio.

PUNTEGGIO DA 0 a7

TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 a6

GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI

Si valuta la capacita di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui e chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 a7

ABILITÀ TECNICO OPERATIVA

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui e preposto, le abilità di tipo tecnico - operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO DA 0 a6

LIVELLO DI AUTONOMIA ED IINIZIATIVA

Si valutano la capacita di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell' utenza, rispetto al l' avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa(picchi di carico di lavoro).

PUNTEGGIO DA 0 a6

RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE

Si valutala capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazionedei processi di erogazione dei servizi.

PUNTEGGIO DA 0 a7

QUANTITÀDELLEPRESTAZIONI

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

PUNTEGGIO DA 0 a 6

FLESSIBILITÀ

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. PUNTEGGIO DA 0 a5

Performance organizzativa (Max 10 punti):

Punti	Giudizio
0	Il giudizio è gravemente insufficiente(soddisfazione<=30%)
2	Il giudizio è insufficiente(soddisfazione>30%e<=49%)
5	Il giudizio è lievemente insufficiente(soddisfazione>49%e<=59%)
6	Il giudizio è sufficiente(soddisfazione>59%e<=69%)
7	Il giudizio è discreto(soddisfazione>69%e<=79%)
8	Il giudizio è buono(soddisfazione>79%e<=89%)
10	Il giudizio è ottimo(soddisfazione>89%)

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

I. Introduzione

La legge 190/2012 recante disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione, impone alle P.A. di approvare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) da aggiornare con cadenza annuale. Il PTPC si colloca nell'ambito dei provvedimenti adottati dal legislatore in materia di anticorruzione, trasparenza, inconferibilità ed incompatibilità, come azione finalizzata a favorire la buona amministrazione e a recuperare l'etica pubblica attraverso concrete azioni di contrasto all'illegalità.

Il Comune si avvale della facoltà di confermare il Piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Poggioreale 2024/2026, annualità 2025, secondo le indicazioni date dal PNA aggiornamento 2024 al PNA 2022 delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, tenuto conto che nel corso dell'anno 2024 non si sono verificati fatti corruttivi, o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, né modifiche organizzative rilevanti, né modifiche degli obiettivi strategici, né altresì modifiche significative di altre sezioni del PIAO, tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza, e atteso che il Comune di Poggioreale ha meno di 50 dipendenti, e rientra nella fattispecie di piccoli comuni sotto i 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158 e ai sensi della deliberazione ANAC 1074 del 2018.

Nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste novità, dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" . Il legislatore , in particolare, ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario . Il Presente Piano costituisce l'apposita sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in cui confluirà. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti. In considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, il PNA nella parte generale ha contenuti innovativi, rispetto ai precedenti, relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte (specie con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) e al monitoraggio. Sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici. Tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.

Il Piano viene elaborato allo scopo di pervenire ad una effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, attraverso l'elaborazione di una strategia di prevenzione della corruzione che tenga conto dello specifico contesto esterno ed interno in cui si opera intervenendo, anche in un'ottica di miglioramento graduale e continuo, su eventuali disfunzioni a livello organizzativo, attraverso l'individuazione e l'assunzione di responsabilità, che saranno valutate anche nell'ottica della valutazione dei responsabili e di tutto il personale coinvolto nell'attuazione.

Il Piano si pone quindi, quale strumento che mira ad orientare i comportamenti organizzativi con le seguenti finalità ed obiettivi strategici:

- riaffermare il principio costituzionale della "buona amministrazione" (buon andamento e imparzialità);
- creare e mantenere un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi;
- recuperare la fiducia di cittadini e imprese verso la P.A.;
- contribuire alla crescita economica e sociale del territorio e del Paese;

- rinobilitare (“riportare a un più elevato livello di dignità o di decoro dopo un periodo di decadenza o di avvilimento”) il ruolo dei funzionari pubblici (“a servizio della Nazione”);

- coinvolgere e favorire una discussione in tema di corruzione da parte di tutto il personale affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano al miglioramento del Piano e, soprattutto, del lavoro all’interno del Comune, si da considerare il proprio operato non come un semplice , gravoso ed ulteriore adempimento burocratico ma come convinto comportamento di affermazione costante e quotidiana di legalità.

Il Piano individua le attività dell’ente a più elevato rischio di corruzione e conseguentemente prevede meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni al fine di prevenire il rischio corruzione; prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile che deve vigilare sul funzionamento del Piano, individua i soggetti a cui si rivolge : organi di indirizzo politico, RPCT, Titolari di posizione di EQ, dipendenti, nucleo di valutazione , concessionari e incaricati di pubblici servizi.

Il Piano mira anche ad implementare e rafforzare il collegamento tra sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e comunicazione e piano della performance, al fine di creare un sistema di amministrazione volto all’adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

Il piano approvato è stato istruito tenendo conto delle indicazioni contenute nell’allegato 1 al PNA 2019, , richiamato nel nuovo PNA, sulla gestione del rischio: mappatura dei processi, valutazione del rischio e trattamento del rischio. La mappatura dei processi è stata svolta con il fattivo coinvolgimento dei responsabili di settore, ed egualmente l’identificazione dei rischi è stata definita tendendo conto di un ampio numero di fonti informative. Esso, contiene previsioni relativi ai processi a rischio afferenti alle “aree obbligatorie” ; è stata effettuata una analisi del contesto sia interno che esterno, mentre il coinvolgimento degli organi politici è avvenuto mediante la condivisione da parte della Giunta, in sede di approvazione del Piano, delle misure proposte dal responsabile della prevenzione. Come si è evidenziato nella relazione annuale appositamente pubblicata, il ruolo di impulso e coordinamento del RPC è molto importante ai fini dell’attuazione del piano così come fondamentale risulta la necessaria e fattiva collaborazione tra RPCT e Titolari di EQ, tenuti a dare attuazione, con il personale assegnato, alle misure di prevenzione; il monitoraggio viene effettuato grazie ad un sistema integrato di controlli. Fondamentale risulta altresì un’adeguata formazione del personale. La formazione è avvenuta mediante direttive , circolari e soprattutto con gli incontri e la collaborazione con i dipendenti e i responsabili dei settori nonché con appositi webinar sul tema.

a. Prospettive del Piano di prevenzione per l’anno 2025

Il Piano 2024/2026, annualità 2025, è frutto di un arricchimento del precedente , rivisto alla luce delle nuove disposizioni normative, prevedendo un maggior coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico, anche attraverso un inserimento degli obiettivi strategici di lotta alla corruzione negli atti di programmazione, e degli stakeholders , unificando in capo ad un solo soggetto il ruolo di Responsabile della corruzione e della Trasparenza con l’intento di rafforzarne i poteri e le funzioni , al fine di garantirne lo svolgimento dell’incarico in autonomia ed effettività. Come detto, il Piano viene confermato per l’anno 2025 tenendo conto delle modifiche previste alla luce del PNA, con attenzione particolare verso quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario, come suggerito dall’Anac, mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuto alle quantità di flusso di denaro coinvolte. All’interno del Piano, trova collocazione l’apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui vengono definite le misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, “ intesa come strumentale alla promozione dell’integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell’attività pubblica”. L’attività di mappatura dei processi e di analisi del rischio avvenuta con il nuovo approccio qualitativo, è stata realizzata in modo da rendere le misure sostenibili ed attuabili, puntando ad una logica di miglioramento continuo e graduale, attraverso un maggiore coinvolgimento

degli organi politici, dei cittadini e dei portatori di interessi, e puntando altresì su un nucleo di misure concrete in grado di presidiare le minacce potenziali che emergono dall'analisi del contesto esterno e di migliorare le disfunzioni a livello organizzativo, in una logica maggiormente improntata al monitoraggio, alla rendicontazione e valutazione dei risultati. Il Piano deriva altresì dall'analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e le attività di interesse esposti a rischio di corruzione con l'adozione concreta di misure di prevenzione della corruzione

b. Azioni previste e pianificazione di massima

Il processo di aggiornamento e rielaborazione del Piano 2024-2026, confermato per l'annualità 2025, tiene conto della collaborazione attiva dei Titolari di EQ, per addivenire ad una appropriata ed effettiva analisi e valutazione dei rischi e per individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche dell'Ente; partecipazione attiva che sarà sollecitata ovviamente anche in fase di implementazione ed esecuzione del Piano. Di contro si registra la mancanza di partecipazione da parte dei cittadini e dei portatori di interesse alla procedura di consultazione pubblica per l'aggiornamento del Piano indetta attraverso avviso, pubblicato sul sito istituzionale in data 08.01.2025 e fino al 23.01.2025.
Tenuto conto di ciò, si rappresentano sinteticamente le strategie del Piano che vengono coordinate con gli obiettivi fissati da altri strumenti di programmazione quali il DUP e il Piano della perfomance unificato quest'ultimo, insieme al Piano degli Obiettivi, nel PEG . L'art.1 comma 4 del DPR n.81/2022 ha soppresso il 3° periodo dell'art.169, comma 3-bis del TUEL, per cui il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance vengono assorbiti nell'apposita sottosezione del PIAO:

a. maggiore coinvolgimento alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività indirizzate sia agli organi politici che alla società civile, e mediante la specificazione dei compiti e delle responsabilità dei responsabili di settore e dei dipendenti ,in linea con quanto previsto dall'art.8 del DPR 62/2013 che prevede il dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, con l'intenzione di creare un modello a rete in cui il RPCT possa esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento ;
b. valorizzazione della trasparenza , ritenuta insieme all'accesso civico, misura principale e strategica per contrastare i fenomeni corruttivi; misura, rivista alla luce delle nuove modifiche legislative, con la creazione di un'apposita sezione, puntando ancora all'obiettivo dell'automazione dei processi di pubblicazione e all'individuazione di specifici obiettivi di *performance* connessi all'assolvimento e tempestività di specifici obblighi di pubblicazione;
c. valorizzazione dell'analisi del contesto sia esterno che interno quale indispensabile e propedeutica fase del processo di gestione del rischio ai fini dell'individuazione e programmazione delle misure di prevenzione;
d. ampliamento dell'analisi del contesto interno, con l'individuazione di tutte le "aree di rischio" sia generiche che obbligatorie e individuazione dell'area specifica " Governo del Territorio";
e. mappatura dei processi afferenti le aree di rischio e quindi le varie attività dell'Ente; per ciascun macro-processo, definizione di ambiti di "valutazione del rischio" e "trattamento del rischio" con individuazione di specifiche misure per eliminare o quantomeno ridurre il rischio;
f. definizione delle azioni relative al monitoraggio, con l'indicazione delle azioni, dei tempi, dei ruoli e delle informazioni da rendere al responsabile della prevenzione della corruzione (reportistica).

II. I soggetti

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. Questi soggetti, devono operare in sinergia per assicurare un'azione quanto più possibile efficace e coordinata sia ai fini della prevenzione , che del controllo e del contrasto alle varie forme di corruzione e di illegalità nella pubblica amministrazione. L' articolo 2-bis del Dlgs 33/2016, introdotto dal Dlgs 97/2016 amplia l'ambito dei soggetti obbligati ad applicare le disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione . Rinviando alla norma per l'individuazione e la ricostruzione delle competenze dei vari soggetti, si richiamano i compiti dell'autorità nazionale e dei soggetti responsabili a livello di ente locale.

L'ANAC, costituisce l'**Autorità Nazionale Anticorruzione**; i suoi poteri sono stati ridefiniti dal decreto-legge 24.6.2014, n.90, che gli ha attribuito tutte le competenze in materia di anticorruzione. Tale Autorità in particolare, approva il Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1, comma 2, lett. b) della L. 190/2012) e svolge funzioni di raccordo con le altre autorità, esercitando poteri di vigilanza e controllo circa l'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, oltre che sul rispetto della normativa in materia di trasparenza. Essa inoltre riceve notizie e segnalazioni di illeciti, ha poteri ordinatori e sanzionatori. In questa sezione, si individuano le specifiche competenze ed attribuzioni dei soggetti ed organi comunali in materia di prevenzione della corruzione. Le seguenti previsioni hanno valore regolamentare ed integrativo di norme di fonte primaria o secondaria vigente.

La figura centrale è quella del **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).** Detta figura è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal Dlgs n.97/2016 che ne ha rafforzato il ruolo , riunendo in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e prevedendo il riconoscimento allo stesso, di poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Lo stesso, anzitutto, ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) prevede che negli enti locali la figura sia individuata, dal sindaco, quale organo di indirizzo politico ed amministrativo, *nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione*". Come evidenzia l'ANAC, il Responsabile in ogni caso deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione , che sia dotato di *autonomia valutativa* e che sia in una posizione del tutto *priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali.* Il Dlgs 97/2016 (art.41 comma 1 lett. F) ha previsto che l'organo di indirizzo , *per assicurare al responsabile, funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività*, assuma le eventuali modifiche organizzative. Questo perchè, come sottolineato dall'ANAC nel PNA 2016, il responsabile possa svolgere *il delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni ,* auspicando altresì che il responsabile sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata. A tal fine, lo stesso può avvalersi delle **strutture di vigilanza ed audit interno** , laddove previsti per attuare il sistema di monitoraggio e svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio. Il rafforzamento del ruolo è necessitato anche dalle ulteriori competenze attribuite in materia di " accesso civico". Lo stesso decreto inoltre sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le eventuali misure discriminatorie poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione. Il sindaco, organo di indirizzo-politico a competenza residuale generale, con decreto n. 1 del 08.02.2024 ha nominato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il segretario comunale, Dott.ssa Doriana Nastasi, confermata con decreto sindacale n. 9 del 17.03.2025. In particolare, il RPCT:

- ha il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale; avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione; elabora le misure a presidio dei rischi specifici, condividendole con i responsabili di settore, predispone il Piano anticorruzione , lo sottopone alla Giunta per l'approvazione, vigila sulla sua idoneità e sulla sua corretta attuazione proponendone se necessario, le dovute modifiche;

- organizza e presidia il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel Piano per controllarne l'attuazione;

-predispone la relazione annuale secondo le indicazioni dell'ANAC;

-organizza l'attività di formazione;

- di intesa con il responsabile di settore competente , vigila sulle misure di rotazione del personale negli uffici in cui è più elevato il rischio di corruzione

-vigila sul rispetto all'interno del Comune delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013;

-cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione (art. 15 del Dpr n. 62/2013);

-elabora proposte di "politiche anticorruzione" ai fini della predisposizione del Documento unico di programmazione (DUP);

-regolamenta con propria disposizione organizzativa le modalità di verifica dell'attuazione delle misure e la procedura di aggiornamento del Piano, disciplinando le modalità di coinvolgimento dei responsabili di settore e dei dipendenti.

La struttura di supporto al RPCT

Anche negli enti di piccole dimensioni, nel nuovo PNA viene sottolineata la necessità di prevedere strumenti di supporto al RPCT. A tal riguardo, qualora per la carenza del personale non sia possibile costituire un ufficio ad esso dedicato, l'organo di indirizzo può valutare l'adozione di appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici. Per i piccoli enti tenuti all'adozione del PIAO, in una logica di integrazione, può essere valorizzata l'istituzione di una struttura dal carattere multidisciplinare che, attraverso l'integrazione di differenti competenze (in quanto composta da personale che si occupa delle diverse misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione: dalla programmazione della gestione del personale, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione) può fornire un supporto costruttivo al RPCT e anche ai soggetti responsabili delle altre sezioni di PIAO. Il raccordo di più competenze può infatti contribuire a creare il contesto favorevole per una maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione. Inoltre, sono auspicabili forme di collaborazione fra enti del medesimo ambito territoriale che possono tradursi nell'istituzione di un tavolo di confronto e/o di una consulta tra i RPCT degli enti. L'obiettivo è quello di attivare meccanismi di confronto e supporto reciproco fra RPCT, al fine di condividere informazioni e best practices, programmare attività, individuare eventuali fattori critici comuni del contesto in cui operano nonché valutare misure organizzative di prevenzione della corruzione. E' auspicabile inoltre che il RPCT riceva un supporto tecnico e informativo dalle Prefetture in particolare per il reperimento dei dati relativi contesto esterno, al fine di individuare gli elementi di criticità e di omogeneizzare l'analisi e i fattori critici del contesto.

Come anticipato, i compiti del RPCT sono stati notevolmente ampliati dal Dlgs 97/2016. Infatti, lo stesso decreto ha attribuito al responsabile, il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, stabilendo altresì il dovere del responsabile di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni circa l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza. Riferisce eventualmente all'ANAC, se richiesto, in merito allo stato di attuazione delle misure. Segnala agli organi di indirizzo, all'OIV e all'Autorità i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'ANAC sottolinea l' opportunità che il responsabile, al fine di poter svolgere il proprio ruolo in modo imparziale e a riparo da ritorsioni, debba essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, sia da un punto di vista della qualità del personale che per quanto attiene ai mezzi tecnici. Lo stesso è chiamato a segnalare all'ANAC " eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei suoi confronti. Ciò a garanzia dello svolgimento delle sue funzioni.

Ai fini della corretta attuazione delle misure, è nominato un referente per ogni settore, il quale cura la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPC, tramite appositi *report* in coerenza con quanto stabilito nel Piano. I referenti coincidono, con i responsabili degli stessi settori; nel caso in cui il RPCT intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione. Gli obblighi informativi comunque ricadono su tutti i soggetti coinvolti, chiamati a fornire la dovuta collaborazione al RPCT in tutte le fasi di elaborazione del Piano e poi di verifica e di attuazione delle misure adottate. L' art. 8 del DPR 62/2013 infatti impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Alle responsabilità del RPCT si affiancano quindi, quelle dei soggetti che in base al PTPC sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Inoltre, a livello locale tutti i dirigenti, e quindi **tutti i responsabili di settore titolari di incarico di Elevata Qualificazione**, in coerenza con l'art. 16 del d.ls. 165/2001:

-forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;

-concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione partecipando attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e controllano il rispetto delle misure da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

-assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle misure da parte del loro personale;

-effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedimentali secondo le indicazioni del presente Piano, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, tenendo conto in sede di valutazione della performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT, ed adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal presente Piano;

-promuovono e divulgano anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPC;

-partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative.

Tutti i **dipendenti e i collaboratori** (ivi compresi i soggetti impiegati in attività socialmente utile e i consulenti ed esperti)**:**

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, fornendo ai responsabili tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo**;**

- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);**l'Ufficio per i procedimenti disciplinari** (U.P.D.) riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio (cfr. art. 6, comma 2, lett. e) del d.lgs. 231/2001);

-garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;

-partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

L'**Organismo di valutazione indipendente:**

-verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;

-supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano , offrendo nell'ambito delle proprie competenze specifiche un supporto metodologico sia al RPCT che agli altri attori con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, e ha facoltà di richiedere al RPCT, informazioni e documenti per l'attività di controllo di sua competenza ; all'OIV il responsabile, trasmette la relazione annuale recante l'attività svolta;

-attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni contenute nel Piano.

Il Consiglio comunale:

- partecipa alla definizione degli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, nell'ambito dei documenti di programmazione, documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse;

-esamina e discute i rapporti sugli esiti del monitoraggio e del controllo, secondo modalità e termini previsti nel regolamento sul sistema dei controlli interni;

-esamina la relazione annuale del RPCT;

- delibera gli indirizzi strategici formulati in sede di approvazione del DUP e della relativa Nota di aggiornamento al DUP;

La Giunta Municipale:

- adotta con propria deliberazione il piano di prevenzione della corruzione,
apposita sezione del PIAO;

-definisce, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione – Piano della performance, gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa;

- crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;

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

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

III. L'analisi del contesto: contesto esterno

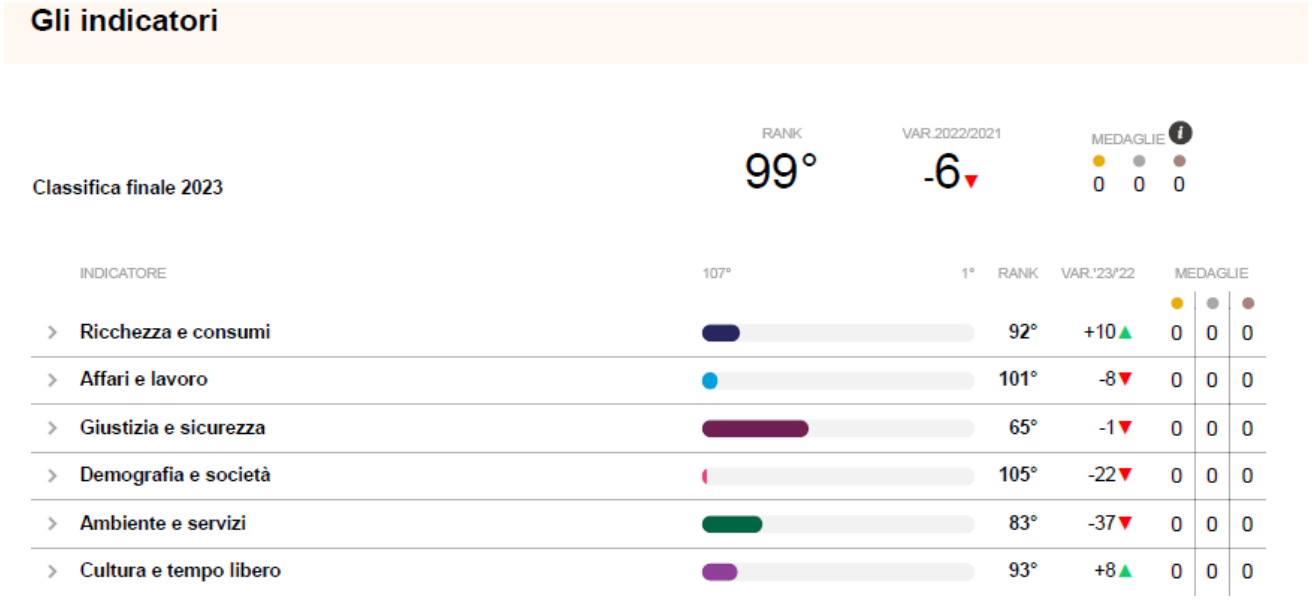
Ai fini dell'aggiornamento del Piano e quindi del processo di gestione del rischio si è partiti dall'analisi del contesto, analizzando la specificità dell'ambiente in cui si opera per ottenere tutte le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente. Recependo le indicazioni già fornite dall'ANAC nella determinazione n.12 del 2015 nonché le indicazioni di cui al PNA 2019, si sono analizzate le strutture territoriali e le dinamiche sociali, culturali ed economiche nonché le caratteristiche organizzative interne. Ciò per predisporre un piano quanto più contestualizzato possibile ed una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

LA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DEL TERRITORIO TRAPANESE

(fonte Il Sole 24 ore LAB24 -Indagine sulla qualità della vita)

Anche quest'anno l'indagine della Qualità della vita del Sole 24 Ore ha fornito un quadro del territorio trapanese che ci vede posizionati tra i posti più in basso della classifica. Il *Lab 24*, prendendo in esame 90 indicatori, suddivisi nelle sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine dal 1990: ricchezza e consumi, affari e lavoro, ambiente e servizi, demografia, società e salute, **giustizia e sicurezza**, cultura e tempo libero ha condotto un'indagine che vede la provincia di trapani piazzarsi al 99esimo posto.

Di seguito si riportano i risultati maggiormente rilevanti per categoria:



Dallo studio si evince che Trapani è al 92esimo posto per Ricchezza e consumi, e guadagna 10 posizioni rispetto all'anno scorso. In questa sezione Trapani è penultima in Italia per depositi bancari, le famiglie non risparmiano più. Perché non ce la fanno, infatti siamo al 98esimo posto per famiglie con Isee basso, inferiore a 7 mila euro. Siamo anche al 101esimo posto per beneficiari del reddito di cittadinanza, e 105esimi, terzultimi, per pagamenti delle fatture oltre i 30 giorni. Tutti parametri che sintetizzano un importante tasso di povertà. L'unico dato positivo in questo indicatore è l'Inflazione generale, siamo all'ottavo posto tra le province italiane: nel Trapanese l'aumento dei prezzi è più contenuto rispetto ad altri territori.
Affari e lavoro: male, malissimo, siamo al 101esimo posto, e abbiamo perso 8 posizioni nell'ultimo anno. Alcuni esempi: 99esimi per startup innovative, 102esimi per nuove imprese registrate, 98esimi per tasso di occupazione, 94esimi per quota export sul pil, 88esimi per Neet i giovani che non lavorano e non studiano.

Giustizia e sicurezza. Qui le cose vanno meno male, la provincia di Trapani è al 65esimo posto, perde solo una posizione. C'è un dato positivo: siamo terzi in Italia per quota cause pendenti ultra-triennali, significa che i tribunali vanno spediti. Ma ci sono anche i dati negativi: siamo 100esimi per estorsioni (significa che ce ne sono tante), 86esimi nell'indice di litigiosità, cioè per cause civili intentate. E ancora 92esimi per furti con destrezza. 72esimi nell'indice di criminalità, prendendo in considerazione il totale dei delitti denunciati.
Demografia e società: 105esima, va malissimo la provincia di Trapani che perde ben 22 posizioni. Alcuni parametri. 95esimi per saldo migratorio, ci sono molte più persone che partono rispetto a quelle che arrivano. 93esimi per speranza di vita alla nascita, 96esimi per laureati, 96esimi per anni di studio, ultimi in Italia (107esimi) per consumo di farmaci per l'obesità, 89esii per posti letto per specialità ad elevata assistenza. Di contro siamo 15esimi per numero di medici di medicina generale, decimi per tasso di fecondità, e 11esimi per quoziente di natalità.
Ambiente e servizi: la provincia di Trapani è 83esima e perde ben 37 posizioni. Un dato su tutti ci dice che il nostro non è un territorio a misura di bambino: 105esimo per qualità della vita dei bambini. E ancora: 95esimi per qualità della vita degli anziani, 92 per qualità della vita delle donne, 84 per qualità della vita dei giovani. 94esimi per tasso di motorizzazione, ci sono troppe auto e moto in rapporto agli abitanti. Ma qui in due indicatori siamo primi: illuminazione pubblica sostenibile e temperature.
L'ultimo indicatore è cultura e tempo libero: siamo al 93esimo posto e guadagniamo 8 posizioni. Anche qui ci sono parametri in cui andiamo molto male: 96esimi per offerta culturale, 106esimi per servizi di centri per il benessere fisico, 102esimi per indice di lettura, 93esimi per partecipazione elettorale, 89 esimi per la presenza di palestre, piscine e stabilimenti termali.

Per ulteriori approfondimenti ed informazioni si rimanda all'intera indagine raggiungibile attraverso il seguente link di collegamento al Sole 24ore:
https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/trapani

Il Libero Consorzio Comunale di Trapani, già Provincia regionale di Trapani, è costituito dai seguenti Comuni:
Alcamo, Buseto Palizzolo, Calatafimi-Segesta, Campobello di Mazara, Castellammare del Golfo, Castelvetrano, Custonaci, Erice, Favignana, Gibellina, Marsala, Mazara del Vallo, Paceco, Pantelleria, Partanna, Petrosino, Poggioreale, Salaparuta, Salemi, San Vito Lo Capo, Santa Ninfa, Trapani, Valderice, Vita e Misiliscemi (istituito per scorporo dal Comune di Trapani con L.R. n.3 del 10.02.2021).

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.
In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica;
3. Coerenza e compatibilità presente e futura con le norme relative al pareggio di bilancio.

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella Sezione Strategica, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati.
L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Libero Consorzio Comunale di Trapani opera, e costituire le basi per le strategie che possono influire sul tessuto socioeconomico, con riferimento a variabili culturali, sociali ed economiche.

Per la raccolta e l'analisi dei dati del contesto esterno ci si è avvalsi, dei dati ISTAT estrapolati dal sito: https://www.istat.it utili per comprendere meglio la specificità dell'ambiente in cui l'Ente opera in termine di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali.

A tal proposito si riportano anche i dati inerenti alla **sicurezza del territorio:**

con riferimento ai più recenti dati disponibili sul sito ISTAT (anno 2022), si evidenzia come il tasso di delittuosità rilevato nel territorio provinciale si sia mantenuto pressoché costante nel tempo.
Si riporta di seguito un sunto dell'articolo pubblicato dal *QDS* in data 11 ottobre 2023 "Indice della criminalità 2023, ecco le città più "pericolose" in Sicilia".

Nella classifica generale sull'andamento della qualità tre città siciliane appaiono nelle prime 30 posizioni: si tratta di Catania (40.679 reati denunciati), Palermo (45.451) e Siracusa (14.139), che guadagnano rispettivamente 3, 7 e 3 posizioni rispetto alla rilevazione precedente. Segue ***Trapani****, alla 36esima posizione con 14.186 reati denunciati.*
Parlando di criminalità, soprattutto dopo l'estate "nera" del 2023, è impossibile non fare riferimento ai reati commessi dai piromani. Sul fronte degli incendi boschivi, però, le città siciliane non occupano i primi posti in classifica.
La prima città per numero di reati denunciati, Messina, occupa infatti la posizione numero 33. Seguono ***Trapani (50)****, Agrigento (77), Enna (89), Palermo (93), Ragusa e Siracusa (95 e 98).*

Sul fronte delle violenze sessuali, il più alto numero di denunce ogni 100mila abitanti in Sicilia si registra a ***Trapani (23esima a livello nazionale)****, seguita da Caltanissetta. Palermo – città al centro della cronaca per il caso dello stupro di gruppo al Foro Italico – ha invece la posizione 52.*

Se si parla del reato associazione di tipo mafioso, al quarto posto c'è Palermo, seguita da Siracusa e Messina (posizioni 7 e 11). Più in basso, ma sempre tra le prime 20 città, Catania (18esima posizione). Perde 76 posizioni e quindi finisce in basso alla classifica – unica nota positiva – la città di ***Trapani,*** *che però è la "regina" siciliana delle estorsioni (posizione 8 a livello nazionale).*

Appare utile sottolineare in questa sede come l'analisi del contesto esterno ed interno rientri anche tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. Specificatamente l'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione opera.
Elemento fondamentale per l'acquisizione di dati utili all'analisi del contesto esterno, con riferimento al rischio corruttivo, continua ad essere la **Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia.**

Gli approfondimenti ed informazioni contenuti nella Relazione I semestre 2023 della Direzione Investigativa Antimafia (per il territorio della provincia di Trapani da pag. 249 a pag. 255) sono rinvenibili al seguente link:
https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

Nella suddetta Relazione viene più volte evidenziato come siano in crescita le richieste di interventi, da parte delle forze dell'ordine, sui progetti/iniziative rientranti nel PNRR, appare utile riportare, a scopo esemplificativo, un tabella che indica i numeri di richieste di intervento, registrati in tutta Italia, dalla quale si può evincere che la Sicilia si assesta al 2° posto:

Area	Regione	Numero Istruttorie
Nord	Valle d'Aosta	11
	Piemonte	726
	Lombardia	1.158
	Veneto	592
	Trentino-Alto Adige	127
	Liguria	189
	Friuli-Venezia Giulia	164
	Emilia Romagna	468
Subtot		**3.435**
Centro	Marche	404
	Abruzzo	234
	Toscana	681
	Sardegna	199
	Lazio	3.427
	Umbria	144
Subtot		**5.089**
Sud	Campania	949
	Molise	32
	Puglia	706
	Basilicata	44
	Calabria	800
	Sicilia	835
Subtot		**3.366**
TOTALE		**11.890**

Il contesto territoriale provinciale risente inevitabilmente di quanto avviene a livello nazionale, infatti da una recente indagine condotta dalla coordinatrice di **Transparency International** per l'Europa Occidentale e il Canada, che in questa veste ha seguito anche la "quotazione" dell'Italia nell'annuale classifica mondiale sulla "**corruzione percepita**", l'indice della corruzione percepita nel 2023 mostra come l'Italia rischia di tornare indietro, poiché la corsa dell'**anticorruzione** in Italia si è fermata.
Il nostro Paese, in tema di lotta al malaffare, sta ben sotto gli standard europei.
A tale riguardo sono stati diffusi dalla Prefettura di Trapani i dati relativi ai controlli straordinari, disposti in sede di Comitato per l'ordine e la sicurezza pubblica d'intesa con i vertici delle Forze di Polizia e i sindaci, effettuati nello scorso mese di luglio a Trapani e provincia si riporta di seguito il comunicato stampa:
"*Gli interventi decisi dal Comitato Provinciale ordine pubblico (12 Aprile 2024)*"
"Nel corso del mese di marzo 2024, le Forze dell'ordine hanno intensificato i servizi straordinari di prevenzione e controllo nel capoluogo siciliano e in diverse aree della provincia. Gli interventi sono stati coordinati dal Comitato per l'ordine pubblico con l'obiettivo di garantire una maggiore sicurezza dei cittadini.
Nei dettagli, sono stati eseguiti 76 servizi straordinari, concentrati sia nel centro storico del comune di Trapani che in alcune zone considerate a rischio nelle aree delle amministrazioni locali di Alcamo, Castellammare del Golfo, Marsala, Mazara del Vallo e Salemi.
Tra le attività svolte, da evidenziare i 6.181 controlli nei confronti di persone sottoposte a obblighi giudiziari, e la segnalazione alla prefettura di 31 individui per uso personale di sostanze stupefacenti. Il Nucleo operativo tossicodipendenze ha inoltre condotto colloqui e notificato provvedimenti sanzionatori e inviti formali.
Per quanto riguarda le violazioni alle norme del codice stradale, sono state accertate 532 infrazioni, con particolare riferimento a casi di eccesso di velocità, guida in stato di ebbrezza, circolazione senza assicurazione o dispositivi di sicurezza, nonché incidenti stradali.
L'Ufficio patenti della prefettura di Trapani ha emesso 38 provvedimenti di sospensione, principalmente per casi di guida sotto l'influenza di alcool o di sostanze stupefacenti, oltre a altre violazioni al codice della strada.

In parallelo, nell'ambito dell'attività amministrativa della prefettura, sono stati adottati 11 provvedimenti di divieto di detenzione di armi e sono state emesse 2 informative antimafia".

Sullo stesso argomento si è pronunciato anche il Presidente dell'Autorità Anticorruzione Giuseppe Busìa "*La corruzione in Italia non si risolve criticando l'indice di percezione, cioè il termometro che segna la febbre, e che resta uno strumento utile. Lavoriamo invece, insieme, per combatterla*". (30 gennaio 2024). L'intero articolo è consultabile al seguente link:
https://www.anticorruzione.it/-/report.transparency2023
Anche con riferimento alle interdittive antimafia il Presidente Busìa ha recentemente pubblicato un articolo sul sito ANAC, dichiarando che "*Il numero tanto elevato di interdittive antimafia dimostra certamente lo sforzo che le prefetture stanno facendo per fare fronte al fenomeno. Tuttavia, rappresenta anche un campanello di allarme in ragione dell'ampiezza del fenomeno*. T*ra il 2015 e il 2022 le interdittive antimafia comunicate al Casellario Anac sono costantemente aumentate, quasi triplicate, con aumento maggiore soprattutto rispetto al numero di procedure bandite e del totale delle imprese attive, che per di più si è lievemente ridotto. Il numero delle imprese interdette è passato da circa 1 ogni 14.000 del 2015 a una ogni 4.500 del 2022. Nel 2015 avevamo una impresa interdetta al giorno, nel 2022 sono più di tre*."
L'intero articolo è fruibile al seguente link cui si rimanda per ulteriori approfondimenti:

https://www.anticorruzione.it/-/interdittive-antimafia-in-costante-aumento-busia-un-campanello-d-allarme-per-la-sua-ampiezza-

Il territorio provinciale, prendendo in considerazione, come lasso di tempo il primo semestre 2024, è stato ancora protagonista del malaffare, causa il verificarsi di fatti criminosi di gravissima importanza. Si riportano di seguito alcuni cenni:

- **Una recente inchiesta svolta da TP24 offre un quadro sulla situazione attuale delle infiltrazioni mafiose a Trapani** (articolo su "TP24" del 02.02.2024)
  https://www.tp24.it/2024/02/02/inchieste/mafia-a-trapani-gaetano-gigante-e-il-danno-d-immagine-alle-persone-corrette/199775

- **In data 19 Novembre 2024** si é svolta in Prefettura la riunione del Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica, convocata dal prefetto Daniela Lupo, durante la quale è stato espresso parere favorevole ai progetti di videosorveglianza urbana presentati dai comuni di Marsala, Mazara del Vallo e Trapani.
  I progetti prevedono interventi mirati alla realizzazione di nuovi impianti, alla sostituzione di quelli obsoleti e al potenziamento delle infrastrutture esistenti. Il finanziamento sarà garantito da risorse nazionali nell'ambito della procedura del Ministero dell'Interno, legata al Programma Operativo Complementare "Legalità" 2014-2020 – Asse 2. Il programma ha l'obiettivo di rafforzare le condizioni di sicurezza e legalità per favorire lo sviluppo economico e la coesione sociale nel sud Italia, in particolare nelle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia.
  L'iniziativa, spiega la nota della prefettura, punta a migliorare la sicurezza territoriale attraverso l'implementazione di sistemi di sorveglianza tecnologica avanzata. Come di consueto, i progetti - già validati tecnicamente dalla Zona TLC Sicilia Occidentale della Polizia di Stato e corredati dal parere favorevole del Comitato provinciale - saranno trasmessi al dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, che ne valuterà l'ammissibilità definitiva al finanziamento.
  Presenti alla riunione i vertici provinciali delle Forze di polizia, il dirigente della Zona TLC di Palermo e i sindaci dei comuni interessati.

- La **Questura di Trapani**, a fine dicembre 2024, ha reso noto i risultati dell'attività 2024: significativi traguardi nell'ambito della lotta alla criminalità a seguito dell'attività svolta dagli Uffici della Questura e dei Commissariati di P.S. distaccati ha permesso di raggiungere, nell'anno 2024, significativi traguardi nell'ambito della lotta alla criminalità, alla prevenzione e repressione dei reati.

  Si è registrato un implemento dell'attività informativa, investigativa e di analisi svolta dalla **Divisione Polizia Anticrimine** che ha riguardato sia i reati commessi in provincia, che i comportamenti di quei soggetti ritenuti a rischio, finalizzando l'operato all'emissione di provvedimenti di prevenzione.

Si riportano i dati riferiti ai fatti delittuosi più salienti:

- Furti: n.**3371** (-**747** rispetto al 2023);
- Rapine: n.**116**;
- Lesioni dolose: n.**495**;
- Minacce: n.**629** (-**88 r**ispetto al 2023);
- Incendi: n. **29** (- **40** rispetto al 2023);
- Danneggiamenti: n.**1100**;
- Danneggiamento a seguito di incendio: n. **101**(-**47** rispetto al 2023);
- Stupefacenti: n. **144** (- **26** rispetto al 2023);
- Maltrattamenti in famiglia: n. **324**

Da un'attenta analisi si registra un decremento dei reati contro il patrimonio, in materia di stupefacenti e di incendi /danneggiamenti a seguito di incendio ed un aumento dei reati a sfondo sessuale e dei maltrattamenti in famiglia.
In generale, nella provincia di Trapani, la domanda di sicurezza dell'opinione pubblica afferisce, in via principale, al contrasto alla criminalità comune o diffusa, normalmente dedita alla commissione dei c.d. "reati predatori", quali rapine, furti, scippi, truffe, incendi di autovetture e spaccio di sostante stupefacenti.
La fenomenologia delittuosa più diffusa, riconducibile anche a cittadini stranieri, è la commercializzazione illecita di sostanze stupefacenti. In merito l'attività di contrasto esercitata nel Capoluogo e nei comuni della Provincia, che ha evidenziato il consueto spaccio di sostanze del tipo hashish, marijuana e cocaina, nonché quello relativo all'eroina ed alla la vendita di crack, ha permesso di trarre in arresto, in varie operazioni, ben 18 soggetti.

Tra le principali operazioni di polizia giudiziaria si riportano le seguenti:

- **21 febbraio** 2024, nelle province di Trapani, Agrigento, Venezia e Forlì Cesena, gli investigatori delle Squadre mobili di Trapani e Palermo, coordinati dal Servizio centrale operativo, anche per il tramite della Sezione investigativa del capoluogo, hanno dato esecuzione a un fermo emesso dalla Procura distrettuale di Palermo nei confronti di **10** soggetti, gravemente indiziati, a vario titolo, di associazione a delinquere finalizzata al **favoreggiamento dell'immigrazione clandestina**, con l'aggravante della transnazionalità. Tutti gli indagati avrebbero fatto parte di un sodalizio criminale, costituito da cellule presenti sia in Italia sia in Tunisia, attive nel trasferimento illegale di migranti tunisini, dalle coste settentrionali di quel Paese con arrivo sul litorale marsalese, già a partire dall'agosto 2022. I migranti condotti illegalmente in Italia avrebbero corrisposto al sodalizio somme tra i 3 e i 6 mila euro; i viaggi più costi erano definiti "viaggi VIP", poiché effettuati in favore di un numero non superiore a venti migranti, in condizioni meteo-marine ottimali, a bordo di gommoni dotati di motori di grossa cilindrata. Nel corso dell'indagine, sono stati documentati, complessivamente, 11 sbarchi; i migranti introdotti clandestinamente in Italia sono stati 77, tra cui 13 minorenni e 6 donne;
- **6 marzo 2024**, in provincia di Trapani e di Palermo, la locale Squadra mobile, su delega della Procura distrettuale del capoluogo, ha dato esecuzione a **12** provvedimenti cautelari nei confronti di altrettanti soggetti indagati, a vario titolo, per **associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanza stupefacente**. L'attività d'indagine ha documentato il particolare attivismo criminale di un nucleo familiare radicato nel quartiere popolare di San Giuliano, dedito allo spaccio al dettaglio di cocaina, crack e hashish. Il sodalizio avrebbe adibito a luoghi di spaccio, nel citato quartiere, inizialmente, due abitazioni e un garage e, in seguito, un'intera piazza del rione. Gli immobili – con porte e finestre blindate, protette da sbarre di ferro e sorvegliate da telecamere – erano presidiati h.24da almeno uno dei pusher, che cedevano lo stupefacente ai clienti, in qualsiasi ora del giorno e della notte, proprio attraverso le grate, utili a prevenire eventuali, improvvisi interventi delle forze di polizia. Nel corso delle indagini sono stati sequestrati circa 530 grammi di cocaina e crack e oltre 120 di hashish, ma le attività tecniche hanno permesso di documentare oltre duecento cessioni;
- **27 marzo 2024**, in provincia di Trapani, personale della Squadra mobile, della locale sezione Operativa DIA e dell'Arma dei Carabinieri di Trapani ha dato esecuzione alla misura cautelare della custodia in carcere di un indagato per **associazione a delinquere di stampo mafioso**, nell'ambito dell'indagine condotta, congiuntamente,

dagli Uffici menzionati, che il 24 ottobre scorso ha permesso l'arresto di **21** soggetti a vario titolo indagati per avere fatto parte delle famiglie mafiose di Trapani, Valderice e Custonaci (TP) e altri reati;

- **16 settembre 2024**, la locale Squadra mobile, unitamente a quella del capoluogo e alla SISCO di Palermo, coadiuvati da personale della Prima Divisione del Servizio centrale operativo, hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di **10** soggetti, indagati, a vario titolo, di **associazione a delinquere di stampo mafioso, scambio elettorale politico mafioso, estorsione e spaccio di stupefacenti aggravati dal metodo e dall'agevolazione mafiosa, nonché traffico di influenze, violazione di segreto d'ufficio e porto e detenzione illegale di armi**. L'indagine, coordinata dalla Procura distrettuale di Palermo, ha consentito di documentare gli assetti e il dinamismo criminale della "famiglia" mafiosa di Alcamo, in seguito all'arresto dei numerosi esponenti storicamente al vertice della stessa. L'associazione menzionata, nel tentativo di colmare il vuoto progressivamente creatosi, ha individuato il nuovo vertice che ha esercitato la reggenza dell'articolazione mafiosa alcamese valendosi di numerosi sodali. In tale ambito, le investigazioni hanno consentito di ricostruire una serie di condotte di natura estorsiva, alcune consumate altre solo tentate, in danno di imprenditori locali. La caratura criminale del sodalizio si è ulteriormente qualificata attraverso la disponibilità, in capo ad un soggetto, di armi e di sostanza stupefacente, destinata alle piazze di spaccio della citta di Trapani. È stata inoltre documentata l'esistenza di un connubio mafioso/affaristico in grado di condizionare il libero esercizio del consenso elettorale.
- **Inaugurazione anno giudiziario anno 2025:** l'anno giudiziario 2025 è stato inaugurato il 24 gennaio presso la Corte di Cassazione presso l'Aula Magna della Corte Suprema di Cassazione alla presenza del Presidente della Repubblica e delle più alte cariche dello Stato. Il 25 gennaio presso le 26 Corti di Appello.

A tal proposito degna di nota è l'inaugurazione dell'anno giudiziario nell'Aula Magna della Corte di Appello di Palermo, dove il presidente Matteo Frasca durante il suo discorso, ha, tra l'altro, fatto esplicito riferimento agli "intrecci esterni" a Cosa Nostra: quello del distretto di Palermo, ha detto, è "un territorio difficile e complesso nel quale, tra l'altro, si avverte sempre la presenza malefica e pervasiva di Cosa Nostra, "Stragi e omicidi di tipo politico, corruzione sistemica e una radicata e risalente presenza delle organizzazioni mafiose e la loro correlazione con apparati statali rafforzano il convincimento dell'importanza strategica dello statuto del pubblico ministero".

Anche il procuratore generale Frasca, nella stessa occasione ha commentato sulle infiltrazioni mafiose tra i colletti bianchi ribadendo la pericolosità del malaffare che pare abbia agganciato, dice, "nuovi referenti per le proprie esigenze di controllo del territorio e, soprattutto, ha continuato a conservare le proprie vecchie regole mafiose ricostituendo in modo lesto e spregiudicato gli organi di vertice ogni volta che i precedenti sono stati arrestati e processati".

Obiettivo principale dell'organizzazione sono le "più grandi e rilevanti opere pubbliche che vanno a realizzarsi nel territorio del distretto, e si manifesta con ripetuti e gravi episodi estorsivi ai danni delle imprese aggiudicatarie degli appalti pubblici".

Così come per la gestione dei fondi Pnrr, è stato possibile rilevare che sono "in fermento le dinamiche o logiche prettamente mafiose, atteso il momento storico nazionale (con riferimento alla gestione pubblica dei fondi del Pnrr), che costituisce, e invero costituirà nel prossimo futuro, un motivo di sensibile attrazione delle attenzioni e degli interessi criminali".

Nella relazione di Frasca – si legge – : "La forma tipica dell'organizzazione mafiosa va studiata, ai fini del suo effettivo ed efficace contrasto, tenendo conto della sua specifica caratteristica e sostanza, cioè come un sodalizio fortemente strutturato con una perfetta suddivisione di competenze territoriali tra le diverse famiglie".

Di contro, dalla ***Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2020***, emerge che "*Le organizzazioni mafiose hanno da tempo investito nelle attività di prima necessità che non sono state bloccate dalle restrizioni da Covid-19: la filiera agroalimentare, il settore dell'approvvigionamento di farmaci e di materiale medicosanitario, il trasporto su gomma, i servizi funebri, le imprese di pulizia, sanificazione e smaltimento di rifiuti. Tra i settori più esposti alla recessione economica e al conseguente rischio di aggressione da parte della criminalità mafiosa si segnalano quelli della ristorazione e delle strutture alberghiere. Gli investimenti pubblici erogati per la realizzazione di infrastrutture e altre opere pubbliche oppure per il potenziamento, a titolo esemplificativo, del sistema sanitario nazionale potrebbero essere oggetto di interesse da parte dei sodalizi criminali per rafforzare la propria presenza in settori in cui si sono già inseriti da tempo, come quello del ciclo del cemento o nei quali sono comparsi più di recente, come quello della fornitura di beni e servizi per le cure mediche. Altri ambiti d'interesse sui quali le cosche continueranno a lucrare sono i servizi di smaltimento dei rifiuti sanitari. Particolarmente esposti si confermano i lavori edìli, i servizi cimiteriali e di onoranze funebri. Altrettanto rilevante è la capacità dei clan di gestire il mercato della contraffazione, che potrebbe investire anche il settore dei farmaci,*

dei prodotti parafarmaceutici e medicali, dei corredi sanitari di protezione. La penetrante azione di contrasto della magistratura e delle Forze di polizia negli ultimi anni ha fortemente compromesso la vitalità di cosa nostra, la cui struttura verticistica appare gravemente colpita. Sebbene sia rimasta immutata l'organizzazione di base, le investigazioni hanno documentato numerosi segnali di un riassetto degli equilibri tra le famiglie dei diversi mandamenti, finalizzati anche all'individuazione di nuovi, più autorevoli vertici. Caratterizzata da un notevole grado di resilienza, cosa nostra ha continuato ad operare, oltre che nei tradizionali ambiti illeciti, quali il traffico di sostanze stupefacenti, il gioco on line, il racket delle estorsioni ed il contrabbando di idrocarburi, anche nei settori immobiliare, dei trasporti, delle assicurazioni, della ristorazione e dell'abbigliamento. Rimane fondamentale per cosa nostra la ricerca di figure di riferimento nei settori politici, amministrativi e professionali e l'infiltrazione negli Enti locali, nell'intento di ottenere risorse o appalti pubblici e fondi europei. La penetrazione nel tessuto economico tanto nella regione di radicamento che nelle ramificazioni al di fuori delle aree di origine risponde sia all' esigenza di riciclaggio e reimpiego delle ricchezze illecite accumulate che al dinamismo imprenditoriale, funzionale ad un'efficiente gestione degli interessi criminali"

La Relazione , sottolinea anche il persistente "*interesse da parte delle cosche mafiose che " continueranno a lucrare sui servizi connessi al ciclo dei rifiuti e più in particolare con riguardo allo smaltimento dei rifiuti sanitari* ". Per quanto riguarda la situazione del **ciclo dei rifiuti**, per alcuni anni lo stesso è stato gestito in una logica di emergenza a causa della mancata attuazione del modello organizzativo individuato dal legislatore regionale con la l.r. 9/2010. L'emergenza ha riguardato, principalmente, due fattori: l'assenza di un adeguato sistema di impianti in grado di garantire lo smaltimento in sicurezza e secondo i parametri di legge dei rifiuti prodotti e raccolti; la crisi di liquidità della vecchia società a partecipazione pubblica di gestione dell'intero ciclo (Belice Ambiente spa, società oggi in stato di fallimento), che ha avuto refluenze anche sulla gestione commissariale, decisa dal Presidente della Regione con ordinanze di cui all'art. 191 del codice dell'ambiente (a partire dall'ordinanza n. 8/2013/rif, più volte reiterata), nelle more che i comuni rendessero operativo il nuovo sistema di *governance* e di gestione, attraverso la SRR ed il piano di intervento di ARO. L'ordinanza n. 1/2016/rif. emanata dal Presidente della Regione in data 15 gennaio 2016, aveva prorogato gli effetti della precedente ordinanza fino al 31 maggio 2016, dettando una serie di disposizioni derogatorie ed emergenziali che di fatto autorizzava il conferimento dei rifiuti in alcuni impianti privati in deroga ai parametri di legge, e affidava la gestione del servizio ad un commissario straordinario (art. 9) di nomina regionale che doveva avvalersi delle strutture, dei mezzi e del personale della società d'ambito posta in liquidazione. La continuità e regolarità del servizio spesso rischiavano di non essere garantite a causa della carenza di liquidità della struttura commissariale alla quale non affluivano con regolarità le somme dovute dai vari comuni dell'ambito di riferimento, questi ultimi incisi da procedure esecutive azionate da terzi creditori della società in liquidazione che intendevano soddisfarsi sui crediti che la struttura commissariale vanta dai comuni a titolo di oneri per il servizio svolto. Tutto ciò ha causato interruzioni nell'erogazione del servizio da parte della struttura commissariale, con il conseguente intervento sostitutivo da parte del comune, spesso con interventi straordinari ed urgenti. Nel territorio comunale sussisteva, inoltre, una specifica problematica connessa all'abbandono di rifiuti da parte dei cittadini, esasperati per il mancato regolare ritiro, in una area comunale già destinata ad isola ecologica, per la cui pulizia occorre intervenire con soggetti in possesso dei requisiti di legge. Nel merito dell'attuale funzionamento e gestione del ciclo dei rifiuti, si rappresenta che dal mese di ottobre del 2016, questo Ente avendo costituito un ARO Sperimentale congiuntamente al Comune di Salaparuta, ha attivato un'autonoma gestione del servizio di raccolta RSU. Tale sistema, consiste essenzialmente in una gestione in economia, in analogia a quanto previsto dalle vigenti ordinanze emanate dalla Presidenza della Regione, utilizzando il personale assegnato in comando agli Enti della costituita SRR Trapani Provincia Sud. Dall'avvio della nuova forma di gestione, atteso che la stessa dipende ormai unicamente dall'operato dell'Ente, si è rilevato come risulti essere notevolmente migliorata la qualità del servizio, restando comunque da meglio attenzionare, onde potenziarla, la raccolta differenziata dei rifiuti.

Dal punto di vista socio-economico il Comune di Poggioreale si fonda per tradizione sull'attività agricola, ed in particolare sulla coltivazione delle viti e sull'attività artigianale.

Condizione socio-economica delle famiglie
La condizione socio-economica delle famiglie può essere considerata di livello medio-basso.

Economia insediata
L'attività principale è rappresentata dall'agricoltura. Oltre alla filiera vitivinicola, l'olivicultura e i campi di seminato sono ben rappresentati.
Altrettanto importanti sono anche altre attività produttive, che nel rispetto dell'ambiente assicurano uno sviluppo ed una crescita economica sostenibili con benefici per chi vive ed opera a diretto contatto con il territorio.
Nello specifico grande importanza rivestono quelle attività agro– silvo–pastorali tradizionali. L'economia locale, oltre che nelle succitate attività, si concreta in un ridotto numero di esercizicommerciali quali commercio al minuto, bar e pizzeria, esercizi di parrucchiere, barbieri ed estetiste.
L'economia locale ha molto risentito delle restrizioni legate all'emergenza covid, subendo una battuta di arresto. Si nota adesso, una lieve ripresa delle attività commerciali e delle attività di somministrazione. Gli studi professionali sono costituiti da geometri, commercialisti, medici, avvocati ed ingegneri.

Organismi gestionali partecipati dell'ente

Gli enti partecipati dall'Ente che, per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è previsto che i rendiconti siano allegati al Bilancio di Previsione del Comune, sono i seguenti:

Società ed organismi gestionali	%
UNIONE COMUNI VALLE BELICE	
S.R.R. SOCIETA' di REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DEI RIFIUTI ATO n. 18 "TRAPANI PROVINCIA SUD"	1,200
GAL VALLE DEL BELICE	10 QUOTE da €200,00

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.
I recenti interventi normativi, emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla

razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

Servizi gestiti in concessione

- Raccolta e smaltimento rifiuti urbani

Soggetti che svolgono i servizi

- ARO Poggioreale Salaparuta

Gestioni associate

Il Comune di Poggioreale fa parte dell'Unione dei Comuni del Belice. Le funzioni che i Comuni aderenti hanno attribuito all'Unione sono: -Protezione civile Espropriazioni -Formazione del personale – *E.Government* -Nucleo di Valutazione -Controllo di gestione - Promozione dei prodotti tipici locali.

L'analisi del contesto esterno, dunque, consente e suggerisce di individuare specifiche aree di interesse ed orientare la mappatura dei processi a rischio corruttivo e l'individuazione di rischi specifici, organizzando un sistema di puntuali misure di prevenzione, che punti soprattutto sulla trasparenza dei processi decisionali e gestionali e sul rafforzamento della cultura della legalità nel personale dipendente, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici, ai servizi pubblici esternalizzati, al ciclo dei rifiuti e agli investimenti nel settore delle fonti rinnovabili, tenuto anche conto che la corruzione amministrativa può essere, in astratto, uno strumento per favorire o semplicemente assecondare gli interessi dell'organizzazione mafiosa.

Un punto di debolezza che emerge dall'analisi del contesto esterno è legato alla assenza di partecipazione da parte dei cittadini, delle associazioni e dei portatori di interesse alla consultazione pubblica sull'aggiornamento del Piano anticorruzione. Risulta necessario sviluppare una rete di comunicazione sui temi dell'etica e della legalità, magari utilizzando strumenti come il bilancio partecipato, come luogo ed occasione per l'attuazione ed il monitoraggio sociale delle misure anticorruzione.

IV. L'analisi del contesto interno

Altrettanto fondamentale ai fini della definizione di un PTPC contestualizzato e quindi efficace, è l'analisi del contesto interno, cioè dell'assetto organizzativo, dal quale emergono le competenze e responsabilità, la qualità e quantità del personale, i sistemi e i flussi informativi, l'assetto delle regole; ciò serve sia ad intercettare le cause dei rischi corruttivi, che ad orientare le misure in un'ottica di sostenibilità ed attuabilità delle stesse.

Nel Comune di Poggioreale sono in servizio n. 30 dipendenti a tempo indeterminato (di cui due responsabili dei settori):

n. dipendenti a tempo indeterminato: responsabili di incarico di EQ	2
n. dipendenti a tempo determinato: responsabile di incarico di EQ	1
n. dipendenti a tempo indeterminato	n. 28 (8 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato e n. 20 a tempo parziale ed indeterminato)

Organizzazione dell'ente

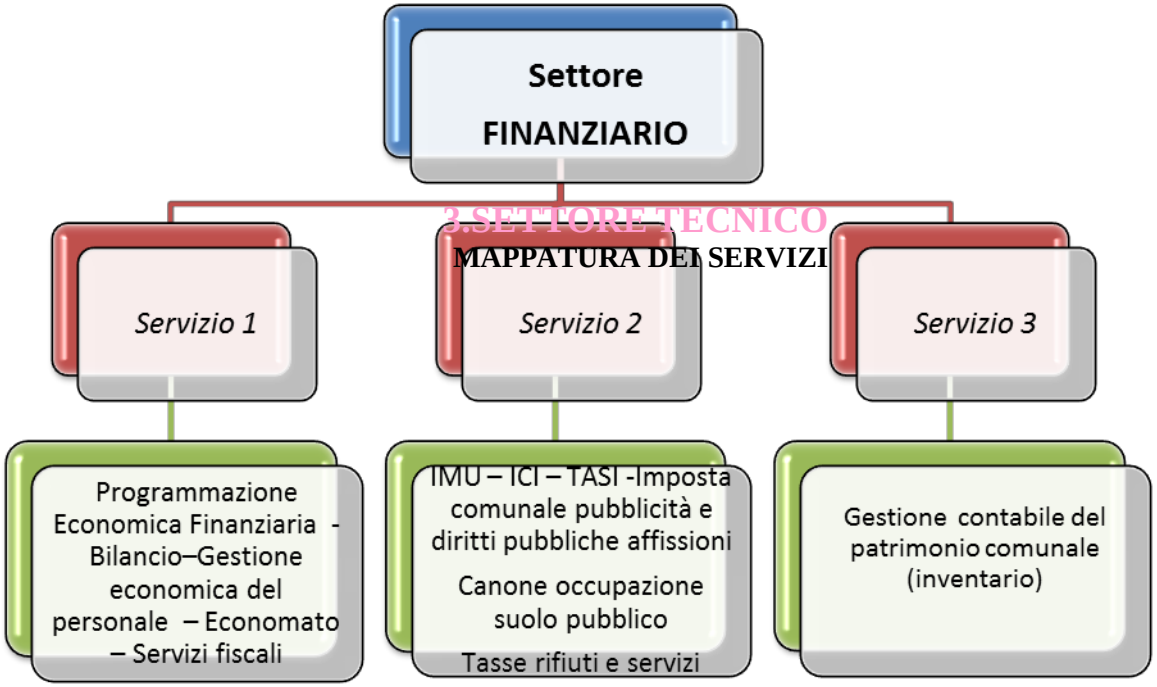
La macro-struttura organizzativa del Comune è rappresentata nel seguente schema:

1. SETTORE AMMINISTRATIVO

MAPPATURA DEI SERVIZI

2. SETTORE FINANZIARIO

MAPPATURA DEI SERVIZI

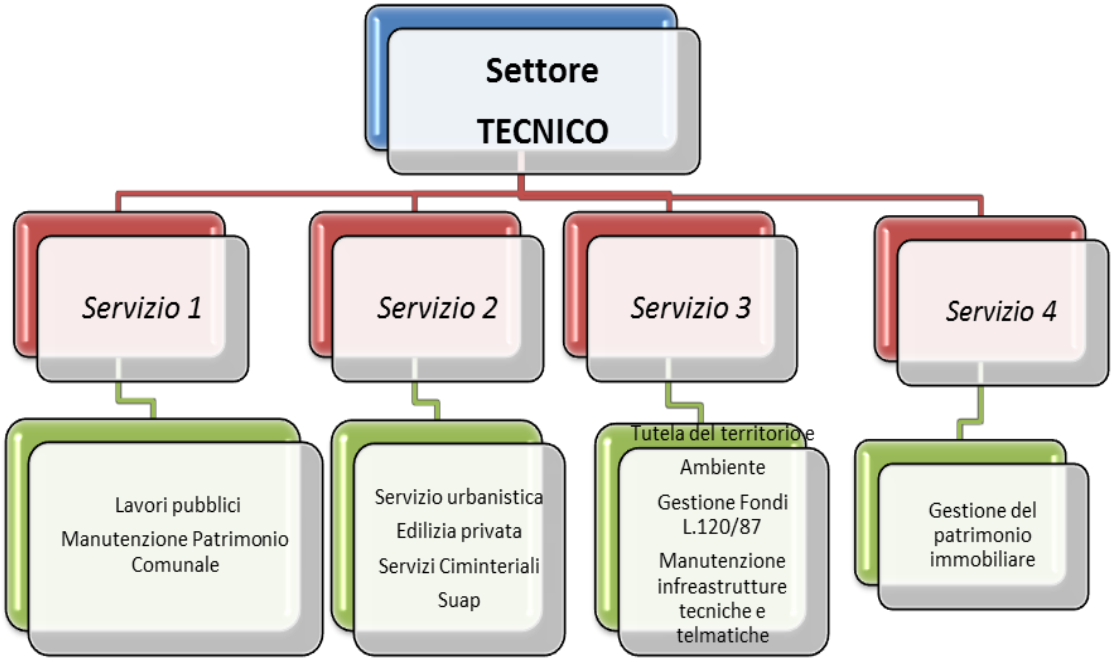


3.SETTORE TECNICO

MAPPATURA DEI SERVIZI

3. SETTORE TECNICO

MAPPATURA DEI SERVIZI



Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

sistema delle interazioni	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro
sistema dei valori	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente che attengono al perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, ed orientate al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
criticità e patologie	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

Il rapporto tra gli organi di indirizzo politico (Consiglio comunale, giunta municipale e sindaco) e i funzionari è improntato al principio di distinzione delle competenze, in base al quale l'adozione degli atti gestionali appartiene all'esclusiva competenza dei dirigenti. A capo dei tre Settori sono posti funzionari apicali appartenenti all'area dei Funzionari e delle EQ ex cat. D, di cui due a tempo indeterminato, uno a tempo determinato. Ogni settore è articolato in diversi servizi la cui gestione è affidata a personale cui vengono conferiti specifiche responsabilità. Attraverso gli strumenti di programmazione (bilancio e peg) a ciascun settore vengono attribuite le risorse umane e finanziarie, necessarie per l'espletamento delle attività gestionali e il raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

Riguardo alle regole, lo Statuto è stato aggiornato (Delibera di C.C. 37 del 17.09.2018) così come alcuni regolamenti. In materia di contrattualistica pubblica, (anche in dipendenza dell'entrata in vigore del dlgs 36/2023 e s.m.i) di obbligo di digitalizzazione dei contratti pubblici e centralizzazione degli acquisti, di razionalizzazione del ciclo passivo, di organizzazione dei controlli interni, si è adottato un sistema di *soft-law* rappresentato da direttive, circolari , incontri e collaborazione fattiva con il personale e *check list* da parte del segretario comunale.

Come sopra anticipato, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 29.12.2015 è stata approvata l'ARO "Poggioreale-Salaparuta" per la gestione in economia del servizio raccolta e smaltimento rifiuti. L'ARO ha iniziato a svolgere pienamente il servizio dal mese di ottobre 2016 che è coinciso con il distacco del personale addetto alla raccolta dei rifiuti dalla SSR ai comuni di Poggioreale e di Salaparuta. Nel corso dell'anno 2025 è in programma l'aggiornamento del Piano di Intervento e il rinnovo della convenzione tra i due comuni.

V. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)- Processo di approvazione ed aggiornamento. Contenuti

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la strategia di prevenzione della corruzione; esso, in base alla definizione del P.N.A., "*è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, definite dall'ente, coordinando gli interventi*". La legge 190/2012 ne impone alle Amministrazioni, l'adozione e il suo aggiornamento annuale. Il Comune di Poggioreale si avvale della facoltà di confermare il Piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Poggioreale 2024/2026, annualità 2025, secondo le indicazioni date dal PNA aggiornamento 2024 al PNA 2022 delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, tenuto conto che nel corso dell'anno 2024 non si sono verificati fatti corruttivi, o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, né modifiche organizzative rilevanti, né modifiche degli obiettivi strategici, né altresì modifiche significative di altre sezioni del PIAO, tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza, e atteso che il Comune di Poggioreale ha meno di 50 dipendenti, e rientra nella fattispecie di piccoli comuni sotto i 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158 e ai sensi della deliberazione ANAC 1074 del 2018.
La legge attribuisce la competenza ad effettuare la proposta del PTPC al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) che nei comuni è individuato nel Segretario Comunale (art. 1, comma 8, della legge 190/2012). Il Piano, proposto dal Responsabile anticorruzione e per la trasparenza deve essere approvato dalla Giunta (art.41 comma 1 lett.g) del Dlgs 97/2016) . Il quadro normativo è stato aggiornato in modo incisivo (soprattutto per la parte trasparenza) dalle misure introdotte dal Dlgs n.97/2016 recante " revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità, trasparenza nonché in relazione alla tutela del dipendente che segnala illeciti ed in ultimo è stato aggiornato altresì in relazione agli adempimenti sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. I diversi Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) con relativi aggiornamenti e da ultimo il PNA adottato con delibera n. 31 del 30.01.2025, forniscono le linee guida per la definizione delle concrete misure per la prevenzione della corruzione, ponendosi il PNA come atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPC, delineando un quadro, con contenuti minimi ed uniformi in materia, all'interno del quale ogni amministrazione deve definire il proprio Piano triennale, coerentemente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative in modo tale che le misure di lotta alla corruzione individuate , siano quanto più efficaci possibili per prevenire i rischi di corruzione rilevati in seno alla propria organizzazione. Il Nuovo Piano Nazionale richiama il modello di " gestione del rischio" già elaborato nel PNA 2013 , integrato dall'Aggiornamento 2015 e integrato e aggiornato altresì dal PNA 2019, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, elaborando un documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo. Il Piano dunque rappresenta lo strumento fondamentale di contrasto alla corruzione, il cui concetto non può essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, ma si estende a tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri, *l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*. Le situazioni che rilevano sono quindi più ampie delle fattispecie penalistiche e comprendono oltre ai delitti di cui al Titolo II capo I del C.p., anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Con riguardo all'aggiornamento del Piano considerato quindi, il forte impatto organizzativo che l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione comporta, nella stesura di esso, si è tenuto conto delle peculiarità organizzative e dimensionali dell'ente, nell'ottica di assicurare una effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle misure proposte, nel quadro degli strumenti di programmazione del comune, anche sulla scorta delle criticità riscontrate nel corso delle attività di controllo interno ex art. 147/bis del TUEL. Nel Piano vengono indicati gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione attraverso un sistema che prevede, il coinvolgimento degli organi politici e dei portatori di interesse, e la fattiva e necessaria collaborazione dei responsabili di settore nella fase di mappatura dei processi , finalizzata quest'ultima ad individuare le principali attività dell'ente, e nell'analisi di gestione del rischio individuando, nel RPCT il coordinatore di tutte le fasi della procedura. L'intero processo di gestione del rischio così come suggerito dall'ANAC si è basato su una approfondita analisi del contesto esterno ed interno, con l'obiettivo di intervenire su eventuali disfunzioni a livello organizzativo,

individuando misure sostenibili e concretamente idonee a neutralizzare o, quantomeno, a diminuire il livello di esposizione al rischio dei vari processi lavorativi. L'Autorità ha rimarcato infatti, che l'analisi del contesto interno deve riguardare tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'ente, con l'obiettivo di analizzare tutta l'attività svolta dall'ente, attraverso la mappatura dei processi. Il presente Piano 2024-2026, confermato per l'anno 2025, viene adottato grazie al lavoro di coordinamento tra RPCT e responsabili di settore che hanno collaborato al processo di revisione della mappatura dei processi lavorativi di propria competenza, rivedendo e rielaborando laddove ritenuto necessario, le misure già previste nel precedente Piano , riesaminando i risultati della mappatura effettuata nell'anno precedente alla luce delle eventuali criticità evidenziate durante la gestione nonché delle nuove competenze e delle funzioni assegnate dalla legge. La mappatura dell'anno precedente viene riconfermata insieme alle misure di prevenzione individuate, a cui si aggiungono comunque ulteriori misure generali individuate nell'allegato B). La mappatura riguarda tutte "le aree generali" , l'area governo del territorio e ad attività di carattere specifico dell'ente:

-acquisizione e gestione del personale;
-contratti pubblici;
-provvedimenti ampliativi della sfera dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
-gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
-controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
-affari legali e contenzioso.
Ed attività specifiche dell'ente quali:
- gestione dei rifiuti ;
governo del territorio- pianificazione urbanistica:
gestione delle risorse PNRR e fondi strutturali;

Nella procedura di aggiornamento del Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con procedura aperta alla consultazione, tramite avviso (pubblicato nell'albo pretorio on line e su Amministrazione Trasparente dal 08.01.2025 al 23.01.2025) ha coinvolto cittadini, associazioni e in generale tutti i portatori di interesse perché dessero il proprio contributo all'aggiornamento del piano, suggerendo proposte e rilievi, mentre come sopra evidenziato, i Responsabili di Settore, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno effettuato una attività istruttoria, sulla base delle indicazioni circa il nuovo sistema di gestione del rischio, di cui all'allegato A al PNA 2019, per individuare le attività nell'ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo; l'istruttoria ha riguardato i vari processi organizzativi e quindi l'attività dell'Ente relativamente alle aree generali e a quelle specifiche. A seguito dell'individuazione delle attività a più elevato rischio, i responsabili di Settore hanno provveduto ad analizzare e monitorare, sulla scorta del catalogo proposto dal P.N.A, i rischi specifici attinenti a ciascun procedimento; l'attività istruttoria ha avuto una verifica collegiale, sotto il coordinamento del segretario comunale, e si è conclusa con la individuazione e valutazione del livello di rischio di ciascun evento, che conferma la valutazione del precedente piano.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha, quindi, analizzato e confermato le *misure di trattamento del rischio individuate nel precedente piano,* che sono state discusse e condivise dal gruppo di lavoro composto dai responsabili di settore, concordandone la conferma.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

VI. La gestione del rischio

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 prevede che il piano di prevenzione della corruzione "*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione*". In pratica, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo. La " gestione del rischio" di corruzione, rappresenta il contenuto principale del Piano. Esso ha di mira, attraverso l'adozione di misure sostenibili che devono prevenire il verificarsi di possibili eventi corruttivi, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa. Il sistema si sviluppa attraverso varie fasi che come chiarito nell'allegato 1 del PNA 2019, comprendono: dopo l'analisi del contesto, sia interno che esterno, la valutazione del rischio attraverso**, l'identificazione del rischio** delle diverse attività (consiste nel ricercare e individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo**), l'analisi del rischio** (attività che mira a comprendere *i fattori abilitanti* degli eventi corruttivi ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione) con stima del livello di esposizione del rischio attraverso un approccio che può essere qualitativo, quantitativo o misto che porti alla misurazione del livello di esposizione al rischio, **ponderazione del rischio** (graduatoria del rischio e quindi attività che ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre le esposizioni al rischio e le priorità di trattamento dei rischi), **trattamento del rischio** ossia individuazione e programmazione delle misure per neutralizzare o ridurre il rischio. Dunque, il PNA del 2019 individua un vero e proprio " **sistema di gestione del rischio corruttivo.**

La mappatura dei processi

L'attività di mappatura dei processi, funzionale alla valutazione (identificazione , analisi e ponderazione del rischio) e trattamento (identificazione e programmazione delle misure) dei rischi corruttivi, ha riguardato le diverse attività di competenza del Comune anche di natura privatistica. Essa ha coinvolto tutti i responsabili di settore, che hanno provveduto all'individuazione dei processi di loro competenza e delle varie fasi dei procedimenti, che hanno confermato la precedente mappatura; la responsabilità di ciascun processo è, comunque, intestata al responsabile del settore, in relazione alla organizzazione dell'ente e all'assetto di competenze, condizionato dalle proprie dimensioni demografiche che obbligano il Sindaco ad attribuire le funzioni gestionali di cui all'art. 107 del Tuel ai dipendenti apicali.

La mappatura riguarda tutte le aree di rischio previste dal PNA , partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura del precedente PTPC che è stato pienamente confermato. Il gruppo di lavoro coordinato dal RPCT al fine di identificare gli eventi rischiosi ha utilizzato i risultati dell'analisi del contesto esterno ed interno, analisi di documenti e banche dati, incontri con il personale che ha conoscenza diretta dei processi e quindi delle criticità, gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e dei controlli interni, secondo la determinazione Anac n. 12/2015 e secondo quanto esplicitamente riconfermato nel PNA 2019 (allegato 1) "*l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC*". Di essa si dà conto nella tabella A di seguito rappresentata dove, per ogni processo o attività sono riportati gli eventi rischiosi che possono determinarsi. E' stato così prodotto anche un catalogo dei rischi principali.

TABELLA A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

	Area di rischio(PNA 2019 allegato 1 tab.3)	**Processo**	**Input**	**Attività**	**output**	**Unità organizzativa responsabile del processo**	**Catalogo dei rischi principali**
1	Acquisizione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi	Ufficio personale	Abuso nell'attribuzione del salario accessorio per agevolare determinati soggetti
2	Acquisizione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	Elaborazione fabbisogno	valutazioni Eccedenze -richiesta mobilità obbligatoria bando concorso nomina commissione preparazione prove di concorso - valutazione prove –formazione e approvazione graduatoria -stipula contratto lavoro	Assunzione	Ufficio personale	Selezione pilotata per interesse personale di uno o più commissari- inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione- previsione di requisiti di accesso personalizzati- assenza di adeguata pubblicità
3	Acquisizione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	Ufficio personale	Inosservanza delle regole procedurali imposte dalla legge per l'attuazione delle progressioni verticali - approvazione di una graduatoria non adeguatamente motivata priva di criteri obiettivi con rischio di creare discriminazioni- Irregolarità nei bandi di concorso esterno per favorire personale interno.
4	Acquisizione del personale	Gestione giuridica ed economica del personale: permessi, ferie , premi ecc.	Iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato	Istruttoria –rilevamento presenze-	Provvedimento di concessione/diniego- attribuzione di premi	Ufficio personale Settore finanziario	Violazione di norme anche interne per interesse/utilità- Abuso nell'attribuzione del salario accessorio per agevolare determinati soggetti-illegittima erogazione di compensi per indebito

							conferimento di mansioni superiori
5	Acquisizione del personale	Relazioni sindacali(informazione ecc)	Iniziativa d'ufficio/domanda di parte	Informazioni, svolgimento degli incontri, relazioni	Verbale	Ufficio personale	Violazione di norme anche interne per interesse/utilità
6	Acquisizione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Iniziativa d'ufficio	Contrattazione	Contratto	Ufficio personale Settorefinanziario Settore tecnico	Violazione di norme anche interne per interesse/utilità
7	Acquisizione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	Iniziativa d'ufficio	Affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	Erogazione della formazione	Tutti i settori	Selezione pilotata del formatore per interesse utilità di parte
8	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Risposta	Tutti i settori	Violazione delle norme per interesse di parte
9	Affari legali e contenzioso	Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extra	Iniziativa d'ufficio o di parte	Istruttoria	Decisione di transare o non transare	Tutti i settori	Violazione di norme anche interne per interesse/utilità
10	Affari legali e contenzioso	Monitoraggio del contenzioso	Iniziativa d'ufficio	istruttoria	Decisone: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Settore amministrativo	Ritardi nell'istruttoria degli atti notificati al comune causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'ente
11	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, pareri legali	Decisone: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Settore amministrativo	Violazione di norme anche interne per interesse/utilità
12	Altri servizi	Gestione del protocollo	Iniziativa d'ufficio	Registrazione della posta in entrata e uscita	Registrazione di protocollo	Settore amministrativo	ingiustificata dilatazione dei tempi irregolarità nelle operazioni di protocollazione -accettazione di documenti-atti pervenuti oltre la scadenza di termini prestabiliti con retrodatazione del visto di arrivo (es gare d'appalto)
13	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Iniziativa d'ufficio	Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Evento	Settore amministrativo	Violazione delle norme per interesse di parte
14	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	Iniziativa d'ufficio	Convocazione, riunione, deliberazione	Verbale sottoscritto e pubblicato	Settore amministrativo	Violazione delle norme per interesse di parte
15	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria,pareri, stesura del provvedimento	Proposta di provvedimento	Tutti i settori	Violazione delle norme procedurali
16	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Ricezione/individuazione del provvedimento	Pubblicazione	Settore amministrativo	Violazione delle norme procedurali
17	Altri servizi	Accesso agli atti,	Domanda di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di	Tutti i settori	Violazione di norme per interesse/utilità

		accesso civico			accoglimento o differimento o rifiuto		
18	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Iniziativa d'ufficio	Archiviazione dei documenti secondo normativa	Archiviazione	Settore amministrativo	Violazione di norme procedurali anche interne
19	Altri servizi	Gestione dell'archivio Storico	Iniziativa d'ufficio	Archiviazione dei documenti secondo normativa	Archiviazione	Settore amministrativo	Violazione di norme procedurali anche interne
20	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze decreti e altri atti normativi	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria ,pareri, stesura del provvedimento	Provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i settori	Violazione delle norme per interesse di parte
21	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	Iniziativa d'ufficio	Indagine, verifica	Esito	Tutti i settori	Violazioni di norme procedurali per pilotare gli esiti e celare criticità
22	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Bando/lettera di invito	Selezione	Contratto di incarico professionale	Tutti i settori	Modalità di conferimento in violazione della normativa di settore della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (es: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di artecipazione alla selezione;assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsione di requisiti di accesso "personalizzati";assenza o insufficienza di motivazione sulla necessità del conferimento dell'incarico esterno)
23	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	Bando	Selezione	Contratto d'appalto	Tutti i settori	Selezione pilotata per interessi/utilità di uno o più commissari- determinazione dei requisiti di accesso tali da favorire determinate imprese
24	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi , forniture	Indagine di mercato o consultazione elenchi	Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione	Tutti i settori	Selezione pilotata/mancata rotazione/violazione principi trasparenza
25	Contratti pubblici	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni	Bando	Selezione ed Assegnazione	Contratto di vendita	Settore tecnico	Alienazione dei beni con procedure irregolari- vendita a prezzo simbolico non rispondente ai prezzi di mercato
26	Contratti pubblici	Affidamenti in house	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Settore tecnico	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	Provvedimento di accoglimento/respingimento delle giustificazioni	Tutti i settori	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse
28	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base al	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Aggiudicazione provvisoria	Tutti i settori	Selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali, per

		Prezzo					interesse/utilità di uno o più commissari
29	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Aggiudicazione provvisoria	Tutti i settori	Uso distorto dell'OEPV per favorire una determinata impresa-
30	Contratti pubblici	Programmazione lavori art.37- servizi, forniture	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori	Programmazione	Settore tecnico Tutti i settori	Violazione delle norme procedurali- intempestiva adozione ed approvazione della programmazione- carenza di programmazione per eccessivo utilizzo di proroghe contrattuali
31	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Iniziativa d'ufficio	Stesura, sottoscrizione, registrazione	Archiviazione del contratto	Settore amministrativo	Violazione delle norme procedurali
32	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Richiesta di pagamento	Settore finanziario	Omessa verifica per interesse di parte
33	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Iniziativa di parte e d'ufficio	Attività di verifica	Adesione e pagamento da parte del contribuente	Settore finanziario	Omessa verifica per interesse di parte
34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione/ordinanza di demolizione	Polizia municipale	Omessa verifica per interesse di parte
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Polizia municipale	Omessa verifica per interesse di parte
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Polizia municipale	Omessa verifica per interesse di parte
37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifica su mercati ed ambulanti	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Polizia municipale	Omessa verifica per interesse di parte
38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Polizia municipale	Omessa verifica per interesse di parte
39	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzion	Controlli sull'abbandono dei rifiuti urbani	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Polizia municipale	Omessa verifica per interesse di parte
40	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto di gestione del servizio	Settore tecnico	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione al codice della strada	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dei verbali delle sanzioni elevate e delle riscossioni	Accertamento delle entrate e riscossione	Polizia municipale	Violazione delle norme per interesse di parte- Omessa rilevazione delle infrazioni, al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri-Cancellazione o manipolazione di dati -Omissione di controlli o verifiche discrezionalità nell'intervenire scarso o mancato accertamento non rispetto delle scadenze temporali pressioni esterne dipendenti da dinamiche socialiche

							influiscono sull'operatore non attivazione della riscossione per favorire gli interessi dei terzi- Mancata notifica dei verbali di contravvenzione- Illegittima archiviazione di contravvenzioni
42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle Entrate	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dell'entrata	Accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i settori	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi-Verifiche fiscali compiacenti- Mancato recupero di crediti- Mancata riscossione di imposte Omessa approvazione dei ruoli di imposta -Mancato introito di contravvenzioni Applicazione di sgravi fiscali irregolari- Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi -
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Determinazione di impegno	Registrazione dell'impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	Tutti i settori	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di prestazioni inesistenti o già pagate- Effettuazione di spese palesemente inutili- Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli- Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Settore finanziario	Violazione di norme
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Settore finanziario	Violazione di norme- Indebita retribuzione in assenza di prestazioni
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e provvedimento di riscossione	Riscossione	Settore finanziario	Violazione di norme/mancata inclusione nelle liste di carico e/o ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati.
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione di agevolazione, sgravi	Iniziativa d'ufficio o di parte	Istruttoria	Agevolazione	Settore Finanziario	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni, indebito accoglimento di istanze di sgravio- Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie

48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree Verdi	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore tecnico	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore tecnico	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Istallazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore tecnico	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione dei cimiteri	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore tecnico	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore tecnico	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore tecnico	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore tecnico	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore tecnico Settore amministrativo	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio secondo programmazione	Svolgimento in economia	Igiene e decoro	Settore tecnico	Violazione delle norme anche interne per interesse/utilità
57	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Iniziativa d'ufficio secondo programmazione	Svolgimento in economia	Igiene e decoro	Settore tecnico	Violazione delle norme anche interne per interesse/utilità
58	Gestione rifiuti	Servizio raccolta, smaltimento	Iniziativa d'ufficio secondo programmazione	Svolgimento in economia	Igiene e decoro	Settore tecnico	Violazione delle norme anche interne per interesse/utilità
59	Governo del territorio	Permesso di costruire	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	Rilascio permesso	Settore tecnico	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
60	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA	Rilascio permesso	Settore tecnico	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
61	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine	Iniziativa d'ufficio	Gestione della polizia	Servizi di controllo e	Settore tecnico	Violazioni di norme, regolamenti, ordini

		pubblico		locale	prevenzione	Polizia municipale	di servizio
62	Governo del territorio	Servizi di protezione Civile	Iniziativa d'ufficio	Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	Gruppo operativo	Settore tecnico Polizia municipale	Violazione delle norme, anche di regolamento per interesse di parte
63	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale	Settore tecnico	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
64	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa di parte/d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale e della convenzione	Settore tecnico	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
65	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Bando/avviso	Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	Decreto di nomina	Settore amministrativo	Violazione dei limiti in materia di conflitti di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina inosservanza regole sulle pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità. nomina del coniuge parenti e affini entro il iv grado di sindaco e assessori.
66	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc	Domanda dell'interessato	Esame secondo i regolamenti dell'ente	Concessione	Settore amministrativo	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni- Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi - Concessione indebita di benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato- Uso di falsa documentazione ai fini dell'ottenimento di benefici
67	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di	Rilascio dell'autorizzazione	Settore amministrativo	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario

	diretto e immediato			vigilanza			
68	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio , sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Settore amministrativo	Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste-mancato rispetto dei tempi procedimentali-violazione normativa generale e di settore-macanza di controlli nella fase esecutiva
69	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio , sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Settore amministrativo	Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste-mancato rispetto dei tempi procedimentali-violazione normativa generale e di settore-macanza di controlli nella fase esecutiva
70	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio , sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Settore amministrativo	Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste-mancato rispetto dei tempi procedimentali-violazione normativa generale e di settore-macanza di controlli nella fase esecutiva
71	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio , sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Settore amministrativo	Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste-mancato rispetto dei tempi procedimentali-violazione normativa generale e di settore-macanza di controlli nella fase esecutiva
72	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio , sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Assegnazione della sepoltura	Settore tecnico	Ingiustificata richiesta di utilità da parte del funzionario
73	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Bando	Selezione ed assegnazione	Contratto	Settore tecnico	Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari
74	Provvedimenti ampliativi della sfera	Procedimenti di esumazione ed	Iniziativa d'ufficio	Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed	Disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore tecnico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

	giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	estumulazione		estumulazione			
75	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	Bando/avviso	Selezione ed assegnazione	Contratto	Settore amministrativo	Selezione pilotata, violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte-mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati; .disomogeneità nella valutazione delle richieste -arbitrarietà o disomogeneità nella valutazione dei requisiti - mancanza di controlli nella fase esecutiva
76	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio , sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Settore amministrativo	Violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte
77	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio , sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Settore amministrativo	Violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte
78	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Tutti i settori	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario-omessa, ritardata o difettosa istruttoria in spregio ai principi generali di buona amministrazione ed alla normativa di dettaglio contenuta nel regolamento comunale al fine di pregiudicare o favorire illegittimamente il soggetto istante - mancata realizzazione dell'attività di riscossione o mancato rispetto dei termini al fine di favorire illegittimamente il soggetto istante
79	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	Domanda dell'interessato/ Iniziativa d'ufficio	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione, cancellazione, annotazione, ecc- rilascio certificati anagrafici - pratica di divorzio breve -rilascio carte d'identità- - autenticazione di fotografia- autenticazione di copia atti documenti -- statistiche mensili	Settore amministrativo	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario Errata valutazione della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti

80	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Domanda dell'interessato/ Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Atto di stato civile	Settore amministrativo	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario inosservanza regole procedurali e/o sostanziali, compresa l'assenza di adeguati controlli, al fine di agevolare determinati soggetti
81	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	Rilascio/rifiuto del provvedimento	Settore amministrativo	Violazione delle norme per interesse di parte
82	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	Iniziativa d'ufficio	Esame istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore amministrativo	Violazione delle norme per interesse di parte
83	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	Iniziativa d'ufficio	Esame istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore amministrativo	**Violazione delle norme per interesse di parte-**
84	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	Iniziativa d'ufficio	tenuta e aggiornamento delle liste elettorali- attività propedeutica all'elezione -rilascio nuova tessera elettorale e duplicato-procedimento revisionale delle liste elettorali--aggiornamento periodico albo - presidenti di seggio -iscrizione albo degli scrutatori- -costituzione dei seggi elettorali attività successiva alle elezioni	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore amministrativo	Violazione delle norme per interesse di parte **-** Mancata iscrizione elettore nelle liste elettorali - Rigetto della domanda per motivi diversi da quelli previsti ex lege; mancato rispetto dei termini
85	Gestione risorse PNRR Gestione Fondi strutturali	Gestione dei fondi	Iniziativa d'ufficio	Include tutte le azioni legate alla pianificazione programmazione, utilizzo e rendicontazione dei	Affidamenti- monitoraggio- rendicontazione	Tutti i settori	Violazione delle norme per interesse di parte -Selezione pilotata/mancata rotazione/violazione principi trasparenza

				fondi dei fondi (Piani e programmi Atti organizzazione interna Atti gestione utilizzo fondi Monitoraggio-rendicontazione)			

Definita la mappatura, e individuati gli eventi rischiosi, si è proceduto alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati, confermando la valutazione di esposizione al rischio corruttivo effettuata nel precedente piano. In particolare attraverso l'attività di analisi dei rischi (che mira a comprendere gli eventi rischiosi e a stimare il livello di esposizione al rischio di processi e attività) si sono individuati *i fattori abilitanti* cioè i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione tenendo presente i fattori indicati dall'Anac quali: - assenza di misure di trattamento dei rischi (controlli);- mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza normativa di riferimento; - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;-scarsa responsabilizzazione interna;- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. Si è quindi proceduto ad effettuare la stima del livello di esposizione di rischio attraverso *un approccio di tipo qualitativo* . Secondo tale approccio, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** *(key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare quindi il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

L'Autorità ha proposto i seguenti indicatori:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.
Il risultato di tale analisi e valutazione è sintetizzato nella seguente tabella B.

TABELLA B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Abuso nell'attribuzione del salario accessorio per agevolare determinati soggetti	A	M	N	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione pilotata per interesse personale di uno o più commissari- inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione-previsione di requisiti di accesso personalizzati- assenza di adeguata pubblicità	A	A	N	A+	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Inosservanza delle regole procedurali imposte dalla legge per l'attuazione delle progressioni verticali -approvazione di una graduatoria non adeguatamente motivata priva di criteri obiettivi rischia di creare discriminazioni- Irregolarità nei bandi di concorso esterno per favorire personale interno.	B-	B	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme anche interne per interesse/utilità- Abuso nell'attribuzione del salario accessorio per agevolare determinati soggetti-illegittima erogazione di compensi per indebito conferimento di mansioni superiori	N	B	N	B	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	**M**	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Rischio medio
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extra	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Monitoraggio del contenzioso	Ritardi nell'istruttoria degli atti notificati al comune causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'ente	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio
12	Gestione del protocollo	ingiustificata dilatazione dei tempi irregolarità nelle operazioni di protocollazione -accettazione di documenti-atti pervenuti oltre la scadenza di termini prestabiliti con retrodatazione del visto di arrivo (es gare d'appalto)	B-	B	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazion e delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Modalità di conferimento in violazione della normativa di settore della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (es: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; assenza o insufficienza di motivazione sulla necessità del conferimento dell'incarico esterno)	A +	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari determinazione dei requisiti di accesso tali da favorire determinate imprese	A+ +	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione-violazione principi trasparenza	A+ +	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Alienazione dei beni con procedure irregolari- vendita a prezzo simbolico non rispondente ai prezzi di mercato	A +	M	N	A	A	M	**A+**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A +	M	N	A	A	M	**A+**	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto
27	Verifica delle offerte anomale art. 97	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

28	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
29	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Uso distorto dell'OEPV per favorire una determinata impresa-Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	Programmazione dei lavori – servizi e forniture	violazione delle norme procedurali-intempestiva adozione ed approvazione della programmazione-carenza di programmazione per eccessivo utilizzo di proroghe contrattuali	M	A	N	A	A	A	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
31	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**B**	Rischio basso
32	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni
33	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni
34	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni
35	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni
36	Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni

37	Vigilanza e verifica su mercati e ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni
38	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni
39	Controllo sull'abbandono dei rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni
40	Raccolta , recupero e smaltimento rifiuti	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A(in altri enti)	A	A	M	**A++**	I contratti d'appalto,dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
41	Gestione delle sanzioni per violazione al codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte-omessa rilevazione delle infrazioni al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri-cancellazione e manipolazione di dati-omissione di controlli e verifiche discrezionalità nell'intervenire scarso o mancato accertamento non rispetto delle scadenze temporali pressioni esterne dipendenti da dinamiche sociali che influiscono sull'operatore non attivazione della riscossione per favorire interessi di terzi mancata notifica dei verbali-	A	M	A(in altri enti)	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni

42	Gestione ordinaria delle entrate	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi-verifiche fiscali compiacenti-mancato recupero di crediti-mancata riscossione di imposte-omessa approvazione dei ruoli di imposta-mancato introito di contravvenzioni-applicazione di sgravi fiscali irregolari-mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi	B	M	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce nei confronti dei terzi sono di valore in genere cointenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso(B) o molto basso (B-)
43	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di prestazioni inesistenti o già pagate- Effettuazione di spese palesemente inutili- Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli- Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio	A	M	N	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti-
44	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce nei confronti dei terzi sono di valore in genere contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso(B) o molto basso (B-)
45	Stipendi del personale	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce nei confronti dei terzi sono di valore in genere contenuto . Pertanto il rischio è stato ritenuto basso(B) o molto basso (B-)
46	Concessione di agevolazioni , sgravi	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni, indebito accoglimento di istanze di sgravio- Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie.								Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti concedendo sgravi o agevolazioni non dovute

47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme-mancata inclusione nelle liste di carico e/o ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati	B	M	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce nei confronti dei terzi sono di valore in genere contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso(B) o molto basso (B-)
48	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

56	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
57	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
58	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
59	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
60	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
61	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
62	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
63	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

64	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitti di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina inosservanza regole sulle pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità. nomina del coniuge parenti e affini entro il iv grado di sindaco e assessori.	A	A	N	B	A	M	**A**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
65	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni- Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi - Concessione indebita di benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato- Uso di falsa documentazione ai fini dell'ottenimento di benefici	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
66	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

67	Servizi per minori e famiglie	interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste- mancato rispetto dei tempi procedimentali-violazione normativa generale e di settore-macanza di controlli nella fase esecutiva	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
68	Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste- mancato rispetto dei tempi procedimentali-violazione normativa generale e di settore-macanza di controlli nella fase esecutiva	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
69	Servizi per disabili	interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste- mancato rispetto dei tempi procedimentali-violazione normativa generale e di settore-macanza di controlli nella fase esecutiva	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
70	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste- mancato rispetto dei tempi procedimentali-violazione normativa generale e di settore-macanza di controlli nella fase esecutiva	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
71	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

72	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
73	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
74	Gestione degli alloggi pubblici	Selezione pilotata, violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte-mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati; .disomogeneità nella valutazione delle richieste -arbitrarietà o disomogeneità nella valutazione dei requisiti - mancanza di controlli nella fase esecutiva	A	M	N	A	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
75	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
76	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

77	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario-omessa, ritardata o difettosa istruttoria in spregio ai principi generali di buona amministrazione ed alla normativa di dettaglio contenuta nel regolamento comunale al fine di pregiudicare o favorire illegittimamente il soggetto istante - mancata realizzazione dell'attività di riscossione o mancato rispetto dei termini al fine di favorire illegittimamente il soggetto istante	M	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
78	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario Errata valutazione della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario inosservanza regole procedurali e/o sostanziali, compresa l'assenza di adeguati controlli, al fine di agevolare determinati soggetti	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
81	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
82	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

83	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
84	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte - Mancata iscrizione elettore nelle liste elettorali - Rigetto della domanda per motivi diversi da quelli previsti ex lege; mancato rispetto dei termini	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
85	**Gestione fondi PNRR e fondi strutturali**	Violazione delle norme per interesse di parte -Selezione pilotata/mancata rotazione/violazione principi trasparenza- ritardi nell'istruttoria degli atti	**A**	**M**	**N**	**A**	**A**	**A**	**M**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato

Definita l'analisi, attraverso la metodologia dell'autovalutazione suggerita dall'ANAC, e data una sintetica motivazione, il gruppo di lavoro ha proceduto alla misurazione degli indicatori del rischio per pervenire alla valutazione complessiva del livello del rischio.

In particolare, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la scala ordinale sottoriportata:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle superiori schede di analisi allegate, denominate analisi dei rischi ed in particolare, nella colonna denominata valutazione complessiva viene indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione.

La ponderazione del rischio

L'analisi dei rischi ha permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base alla gravità del livello e quindi di individuare i rischi che necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

Si tratta, in pratica di stabilire quali eventi di corruzione è necessario prevenire (e con quanta urgenza). In questa fase il gruppo di lavoro coordinato dal RPCT ha confermato le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio e le priorità di trattamento individuate nel precedente piano. La ponderazione del rischio , per quanto concerne le **azioni**, può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".
Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.
Il gruppo di lavoro coordinato dal RPCT ha ritenuto di confermare come da precedente piano di assegnare la massima priorità agli oggetti che hanno ottenuto una valutazione di rischio alto procedendo poi in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.
In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato.

Tenuto conto del *catologo dei rischi*, sia in termini di numero di eventi di corruzione che di similarità del loro livello di rischio, e in considerazione delle dimensioni del comune e delle problematicità organizzative, si è ritenuto necessario definire il rischio accettabile**,** cioè quel rischio che esiste ma che viene tralasciato per rendere più efficace ed efficiente l'attività di prevenzione.

A tal fine, si è ritenuto di poter combinare i due criteri del livello del controllo e del livello del rischio, già utilizzato per graduare i rischi identificati e riportati nel *Registro*. Seguendo le indicazioni contenute nelle linee guida diffuse da Anci Lombardia nel 2014, un rischio si ritiene accettabile se si verifica almeno una delle seguenti condizioni:

a) i controlli esistenti sono efficaci e puntuali;

b) l'evento di corruzione che genera il rischio ha una "quantità di rischio" poco elevata.

I controlli attivati in questi ultimi anni e le misure organizzative adottate dal segretario comunale, sia con direttive organizzative che con il sistema delle *check list*, ha consentito di ritenere efficaci i controlli esistenti al fine di neutralizzare alcuni rischi specifici, ritenendoli accettabili, laddove il valore attribuito agli stessi non superi una determinata soglia.

Sulla scorta dei positivi risultati dell'attuazione del PTPC, anche in questa fase si è ritenuto di poter considerare accettabile la verificazione di eventi di rischio classificati con indice fino a MEDIO/MEDIO-BASSO nel *catalogo dei rischi* .Il *Piano di trattamento del rischio* riguarderà, pertanto i processi specifici, con priorità di trattamento nel corso del 2025 per i rischi di livello almeno MEDIO-ALTO, in relazione ai quali si ritiene che tale approccio sia coerente con l'impostazione del P.N.A. che sottolinea "*l'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione*", e la necessità di tenere conto in sede di definizione della priorità di trattamento, oltre che del livello del rischio e dell'obbligatorietà delle misure, anche dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura. Si è valutato opportuno, inoltre, confermare di trattare immediatamente anche il rischio afferente all'area dello smaltimento rifiuti, in relazione ai risultati dell'analisi del contesto esterno.

VII Il trattamento del rischio

La metodologia

1.Il trattamento del rischio è la fase che mira ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Le misure devono essere sostenibili , devono essere sottoposte ad adeguato controllo e monitoraggio e quindi devono essere attuabili e non astratte. Le misure possono essere "**generali**" e "**specifiche**".

- **Misure generali:** misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.
- **Misure specifiche:** sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. Il trattamento del rischio che deve portare a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione, è il processo con cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui è esposta l'organizzazione, e si programmano le modalità della loro attuazione.
In attuazione del precedente PTPC, il Comune ha già attivato tutte le **misure generali** (quelle che il PNA definiva "obbligatorie") che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; mentre sono state previste alcune misure specifiche a presidio dei rischi dotati di maggior grado di pericolosità, in ragione dell'analisi delle cause dei singoli rischi. Nel presente Piano, il "trattamento del rischio" è stato organizzato, implementando le misure già previste, e organizzando un sistema coerente con l'assetto organizzativo del Comune e sostenibile sia economicamente che organizzativamente, correlando le misure alle cause dell'evento corruttivo già sinteticamente indicate nel *catalogo dei rischi*. Si punterà ulteriormente sul rafforzamento dei controlli, sull'introduzione di norme organizzative e sull'implementazione degli obblighi di trasparenza, nonché su un maggiore coinvolgimento di tutti i dipendenti e del Nucleo di Valutazione. Tra le

misure di carattere trasversale, oltre alla trasparenza a cui viene dedicata specifica sezione all'interno del Piano, si richiamano l'informatizzazione dei processi che consente la tracciabilità dello sviluppo del processo, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali per fare emergere eventuali omissioni o ritardi, spesso sintomi di fenomeni corruttivi.

Il collegamento con il Piano della performance.

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come "*documento di natura programmatica*", si procede a strutturare il Piano, per la sezione relativa al *trattamento del rischio*, con l'indicazione di misure, responsabili, obiettivi, indicatori e tempistiche di attuazione. Al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione ed, in primo luogo, con il piano della *performance* si è provveduto:

-a modificare l'impianto del piano esecutivo di gestione (PEG), già unificato con il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del Tuel,(ora soppresso) inserendo negli obiettivi assegnati ai responsabili quelli previsti con il presente Piano, nonché quelli previsti in materia di trasparenza, che costituisce apposita sezione e parte integrante del Piano; le misure di prevenzione della corruzione e quelle indicate nella sezione trasparenza costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione del Peg;

-si provvederà a prevedere nel nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance, tra gli indicatori e i parametri cui deve attenersi l'Organismo di Valutazione anche quelli previsti dal presente Piano; allo stesso modo occorre inserire tra i parametri di valutazione della performance del segretario comunale anche quello relativo al tempestivo, corretto ed efficiente espletamento delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine, occorre prevedere che l'Organismo di Valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi tenga conto del risultato del monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento agli obblighi di pubblicazione ed acquisisca:

a) un'apposita relazione che evidenzi l'assolvimento da parte del responsabile del settore degli obblighi imposti dal presente Piano;

b) dal responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione su ciascun responsabile di settore relativa all'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

In sede di valutazione, il responsabile di settore che non abbia assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano e quindi anche con riferimento agli obblighi di trasparenza, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare per la violazione delle norme di cui alla precedente lettera b) verrà escluso dall'attribuzione dell'indennità di risultato; analoga disposizione dovrà essere prevista per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio.

Anche a tali fini, il presente Piano viene consegnato a tutti i dipendenti dell'ente, insieme al codice di comportamento a cura dei responsabili di settore; a questi ultimi i documenti in questione vengono consegnati dal responsabile della prevenzione della corruzione; ciascun soggetto che riceve copia degli atti che contengono la strategia locale di lotta all'illegalità deve rilasciare una ricevuta che viene conservata dal responsabile del settore o dal segretario comunale, in base alle competenze.

Azioni e misure di prevenzione

Dispone il comma 9 lett.b) dell'art. 1 della legge 190 del 2012 che il Piano deve prevedere per le attività individuate come maggiormente esposte al rischio di corruzione (tab. 2) "*meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio*"; il P.N.A., poi, prevede un "nucleo minimo" del Piano che, in sostanza, riguarda l'attivazione delle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi e che si sostanziano in quelle che sono definite dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 "*misure generali*" (trasparenza, rotazione del personale, attività formativa obbligatoria, codice di comportamento integrativo, tutela del *whistleblower*, astensione nel caso di conflitto di interessi, verifica di condizioni di incompatibilità allo svolgimento di alcuni incarichi o di inconferibilità degli stessi, ecc…).Di tali misure, oltre che di quelle ulteriori proposte dal responsabile della prevenzione a mitigazione di alcuni specifici obblighi, deve darsi indicazione nel Piano. Per le misure generali "*l'unica scelta possibile consiste nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del P.T.P.C.*".

Le misure obbligatorie

Nei paragrafi seguenti sono indicati le azioni per dare attuazione alle misure obbligatorie, comuni a tutti gli uffici previste dalla legge o dal P.N.A.

Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione è obbligatoria; la loro violazione da parte di responsabili, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo costituisce illecito disciplinare.

1 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento integrativo è stato adottato con deliberazione di G.M. n. 74 del 18.09.2014 ed è in corso di aggiornamento .Esso mira ad assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di illegalità e corruzione. Il codice di comportamento dell'Ente è stato adottato con apposita deliberazione dell'esecutivo dopo l'avvio di una procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV. L'ANAC il 19/2/2020 ha adottato le "**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni**

pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020). In particolare in esse l'Anac ha sottolineato lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT adottato dall'Amministrazione. Le Amministrazioni, oltre a definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione coordinate con gli obiettivi della performance, individuano doveri di comportamento che possono contribuire sotto il profilo oggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. L'art.54 del Dlgs 165/2001, prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.
Il codice nazionale DPR n.62/2013 inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) .I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC. . I due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione. Anche sotto il profilo temporale, mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Tutti i responsabili di settore debbono provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del Codice, trasmettendo report semestrali al RPCT soprattutto in materia di casi di astensione e di evidenziazione di casi di interferenze ex art. 5 del DPR 62/2013 e rapporti personali dei singoli responsabili di procedimento con i destinatari dell'azione amministrativa. Trova piena applicazione l'art.55bis del dlgs 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i pareri disciplinari.

2 - TRASPARENZA

La trasparenza costituisce oggetto di apposita sezione del Piano. Definita dalla legge come "accessibilità totale", essa consiste in una serie di attività e obblighi disciplinati dal d. lgs. 33/2013 (come modificato dal dlgs 97/2016) volti alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione. Ad esempio:

- informatizzazione dei processi;

- accesso telematico;

- monitoraggio termini procedimentali;

-dati sulle erogazioni di contributi, sussidi, sovvenzioni;

-informazioni sulle procedure di affidamento di commesse pubbliche.

La misura che viene più nel dettaglio descritta nell'apposita sezione, si prefigge di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione, dei costi dei servizi e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento, nell'ottica dell'open governement. Il Nucleo di valutazione, provvederà al monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti anche dal PTPC.

3.MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione e in generale i procedimenti, devono essere conclusi con ***provvedimenti espressi*** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C..
I provvedimenti conclusivi:
- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto***, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;***
- devono essere sempre ***motivati*** con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile chiaro, semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (***Responsabile del procedimento***) *deve essere* ***distinto*** *dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.*

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad *istanza di parte,* è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc..
Nell'attività contrattuale, la misura è così declinata:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- obbligo di utilizzare le piattaforme digitali, ivi compresa la piattaforma CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 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.
- inserire nei contratti, inclusi quelli stipulati per scrittura privata, la seguente clausola a pena di nullità: " L'Appaltatore dichiara, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lvo n. 165 del 2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti comunali che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti del medesimo Appaltatore, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. E', altresì, consapevole che ove il presente contratto fosse stipulato in violazione di quanto innanzi previsto lo stesso è nullo, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati a esso riferiti";

N<u>el conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:</u>

a) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
b) <u>far precedere le nomine</u> presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

Negli atti di erogazione dei contributi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione, assegnazione;

Nell'attribuzione di premi e incarichi al personale: operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti.

Nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

a) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.

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

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

- 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;
- 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;
- 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 tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

4.MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISONI

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, ***i provvedimenti conclusivi*** dei procedimenti *sono pubblicati* all'Albo Pretorio on line, *raccolti nelle specifiche sezioni del sito* ***web dell'Ente****, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.*

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di ***controlli interni*** adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 07.01.2013, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

5.OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RPCT

I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il **dipendente** assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, tramite apposito report al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare ***tempestivamente*** il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Ogni Responsabile di Settore , in sede di monitoraggio, dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno ***specifico report*** sulle attività a rischio di corruzione, sullo stato di attuazione delle misure, nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedimentali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedimentali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi;

6.MONITORAGGIO RISPETTO TERMINI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica

anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruttela, il rispetto dei termini procedimentali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'**anomalia.**

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate **misure correttive**.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Settore *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la *chiara determinazione dei termini di conclusione di tutti i procedimenti* di competenza del comune, e *l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi*, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

A tal fine, si evidenzia che nell'anno 2017 si è provveduto ad implementare il **processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali**.

I responsabili di settore curano il monitoraggio dei tempi procedimentali e a cadenza annuale (entro il 31 gennaio) redigono un *report* da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione con indicazione:

-del numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini di conclusione, e della loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

-degli estremi identificativi dei procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione;

-degli estremi dei procedimenti per la cui istruttoria non è stata rispettato l'ordine cronologico, con la sintetica indicazione dei motivi.

-di eventuali segnalazioni di ritardo e/o sollecito;

-di eventuali istanze di risarcimento per danno da ritardo

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cura la pubblicazione sulla home page del sito istituzionale, entro un mese dall'acquisizione dei *report*, dei risultati del monitoraggio, in tabelle in forma sintetica, evidenziando i dati più significativi riferiti a ciascun settore.

L'obiettivo fissato nel piano è di ridurre la durata media di ciascuna tipologia di procedimento . Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo è indice di buona amministrazione nonché variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Attraverso il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. E' il titolare del potere sostitutivo che vigila sul rispetto dei termini procedimentali. Il titolare del potere sostitutivo (articolo 2 comma 9-bis legge 241/90) è il Segretario Comunale. Il privato cittadino , che con domanda ha attivato il procedimento, in caso di infruttuoso decorso del termine di conclusione del procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Entro il 30 gennaio di ogni anno, il titolare del potere sostitutivo, ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per strutture amministrative competenti e per tipologia, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

7.MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Con cadenza semestrale o su richiesta del RPCT i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un **report** circa il monitoraggio delle attività e dei

procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

8. ARCHIVIAZIONE INFORMATICA

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a più elevato rischio corruzione, devono essere archiviati in modalità informatica - mediante scannerizzazione ed ogni altra specifica tecnica indicata dall'ANAC - da parte del Responsabile del Settore Amministrativo -

9.PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità. La formazione di livello generale è rivolta a tutti i dipendenti e riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità.
Il programma di formazione coinvolgerà a livello specifico:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I Responsabili di Settore;
- Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Responsabili di Settore effettueranno ai sensi del paragrafo 5, lett. c.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

Gli interventi formativi saranno attuati, come risposta a specifici fabbisogni formativi individuati dai responsabili di settore e dal RPCT, nell'ambito del Piano Annuale della Formazione (P.A.F.), che sarà approvato dall'Unione dei Comuni della Valle del Belice. Il Comune si riserva la facoltà di accedere a corsi di formazione gratuita. In tema di limiti di spesa per la formazione, il dl 124/2019 (comma 2 art.57) ha previsto la cessazione delle norme in materia di contenimento e riduzione della spesa per la formazione. I responsabili propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi dei dipendenti da includere nei Programmi specifici di Formazione da svolgere nell'anno successivo, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano. Saranno previste pure iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione. La formazione potrà essere somministrata mediante seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione online, in remoto. Essa potrà essere somministrata direttamente anche dal RPCT. La partecipazione al

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

10.ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI INCARICHI

La misura mira a ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che si verifica quando un interesse, secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente. La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. La limitata dotazione organica dell'Ente, non consente di fatto l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Tra l' altro, la legge di stabilità per il 2016 (n.208/2015) ha previsto che non trovano applicazione le disposizioni adottate dall'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, laddove le dimensioni dell'ente risultano incompatibili con la rotazione dell'incarico dirigenziale. Quindi la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari degli enti dove non è possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. All'interno dell'Ente non esistono figure perfettamente fungibili. Infatti, in dipendenza della particolare situazione organizzativa dell'ente,(ove vi sono responsabili di settore esterni utilizzati dall'ente nelle forme previste dalla legge a tempo parziale e determinato) le cui mansioni sono infungibili non esistendo altro personale cui affidare i compiti e le funzioni gestionali e tecniche), la rotazione dei responsabili di settore risulta oggettivamente non praticabile e, in alcuni casi, antieconomica. L'obiettivo potrebbe essere raggiunto soltanto nell'ottica di una strategia di ampio respiro di associazionismo, anche su base volontaria, delle funzioni fondamentali, attraverso il potenziamento e funzionamento dell'unione dei comuni (assicurando la rotazione all'interno dell'unione) ovvero mediante lo strumento delle convenzioni, attivando in tal modo gli strumenti del comando, distacco e mobilità di funzionari. Ma anche in tal caso, dopo anni di restrizione in tema di vincoli assunzionali, risulta molto difficile reperire le figure tecniche necessarie. In ogni caso, la rotazione deve essere disposta nel rispetto dei **limiti** di seguito indicati: a.limiti soggettivi: la rotazione deve essere compatibile con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati dalla misura; a titolo esemplificativo si fa riferimento ai diritti sindacali, ai permessi ex L. 104/1992 e al congedo parentale ex D. Lgs. 151/2001. Il ruolo di dirigente sindacale non è in generale ostativo all'applicazione della rotazione: nel caso in cui siano interessati dalla rotazione i dirigenti sindacali è assicurata una informazione specifica alle OO.SS. finalizzata ad ottenere eventuali osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi. Nel caso in cui la rotazione interessi i dipendenti che beneficiano della L. 104/1992 per assistere familiari essi hanno diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere. Qualora invece la rotazione interessi i dipendenti che beneficiano della L. 104/1992 per sé stessi il diritto di scelta è prioritario tra le sedi disponibili. b.limiti oggettivi: La rotazione incontra anche dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, in particolare quelle ad elevato contenuto tecnico/amministrativo. Pertanto, si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Occorre poi tenere presente che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, come il ragioniere, il geometra, il vigile urbano. In alcuni casi ciò avviene laddove lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo. L'applicazione della rotazione, pertanto, può essere condizionata dalla cosiddetta "infungibilità" derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Per il personale non titolare di funzioni dirigenziali, la rotazione nell'ambito delle aree di attività valutate quantomeno a livello medio/alto di esposizione al rischio di corruzione, e comunque relativamente ai settori di attività relativi alla gestione delle risorse umane, immobiliari e mobiliari, nonché concernenti l'edilizia privata, l'urbanistica e gli appalti, deve essere garantita, nel rispetto dei seguenti criteri:

1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;
2) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo;
3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;
4) attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando contestualmente tutto il personale addetto alle attività a rischio;
5) attivare la prima rotazione alla conclusione di un percorso di formazione e affiancamento di almeno un anno.

L'applicazione della rotazione verrà disposta previa valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente da parte del RPC, che viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa o social network, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
e) condanne relative a responsabilità amministrative;

Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il Responsabile della prevenzione dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:

a) gravità della situazione verificata;
b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione;
c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

Tale rilevazione viene effettuata con cadenza annuale; ciascun responsabile di settore è obbligato di comunicare le informazioni previste al RPCT.

Misure alternative

Nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, il Comune di Poggioreale adotta le seguenti misure alternative per evitare che il dipendente non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi più esposti a rischio corruzione:

- mantenere e garantire una maggiore trasparenza nella gestione dei processi/procedimenti, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- estensione dei meccanismi di "doppia sottoscrizione" dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- individuazione di meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio corruzione (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

- promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, con affiancamento al dipendente responsabile di altro dipendente, in modo che, fermo restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità.

Attuazione della rotazione: competenze

La rotazione per il personale non titolare di incarico di EQ è disposta dal rispettivo Responsabile del Settore, di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale annualmente entro il 31 dicembre di ogni anno deve essere presentato un piano di rotazione della direzione di competenza. Nel caso in cui nell'ente non vi sia possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio di corruzione, soprattutto tenendo conto del limitato numero di professionalità all'interno dell'Ente, il Responsabile, adotterà le misure alternative di cui al precedente paragrafo.

La rotazione c.d. straordinaria è apposita misura di prevenzione della corruzione. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come **misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttiv**i. La norma citata prevede, infatti, che i dirigenti degli 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*". Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Come evidenzia l'Anac, si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. Il testo normativo è lacunoso e manca di individuare le fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria. Nel caso della "*rotazione straordinaria*" infatti, il legislatore non individua gli specifici reati, presupposto per l'applicazione dell'istituto ma genericamente rinvia a "*condotte di tipo corruttivo"*. L'Autorità si è pronunciata più volte sulla rotazione straordinaria in primo luogo nel PNA 2016, adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, fornendo prime indicazioni sia sull'ambito soggettivo di applicazione, sia sull'ambito oggettivo. Nell'Aggiornamento 2017 al PNA, adottato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni e agli enti di osservare particolare attenzione nel monitorare le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione di tale forma di rotazione. Nell'Aggiornamento 2018 al PNA adottato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, l'Anac è tornata sull'argomento sottolineando che *"al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l quater del d.lgs. 165/2001.La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è quindi obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. …. 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). L'elemento*

di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento."

Sul tema, l'ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001. Nella delibera 215/2019 l'Autorità ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che l' elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "*fatti di corruzione*" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "*condotte di natura corruttiva*" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

Rispetto al momento del procedimento penale rilevante per l'amministrazione ai fini dell'applicazione dell'istituto, l'Autorità ritiene, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite, da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al PNA, che l'espressione "*avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva*" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.". Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

La ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono quindi in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva".

La misura della rotazione straordinaria trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato. Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. L'Ente quindi è chiamato a valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento.

La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'Ente venga a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Al fine di avviare il procedimento di rotazione è necessario acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti *ex lege* legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Ogni dipendente interessato da procedimenti penali, ha il dovere di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell'*an* della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.
Riguardo al soggetto competente a disporre la misura, esso si differenzia, in relazione agli effetti e ai poteri vigenti , nel seguente modo:
-se la misura deve essere adottata nei confronti del Responsabile di Settore, la rotazione straordinaria, comportando la revoca dell'incarico dirigenziale, compete al Sindaco, su segnalazione del RPCT e o dell'UPD e/o del Responsabile del Settore del personale ed apposita istruttoria dell'ufficio Personale;
- se la misura deve essere adottata nei confronti del personale non dirigente, la stessa, comportando lo spostamento ad altro ufficio, compete al Responsabile della struttura di assegnazione dell'interessato.
In caso di impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.
Il provvedimento con il quale si dispone la misura straordinaria, stabilendo che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e individuando il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito, deve essere adeguatamente motivato.
Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immeditata adozione di misure di tipo cautelare.
Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

11 DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

12 INCARICHI E ATTIVITA' NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI - Attribuzione degli incarichi- Verifica delle dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità

L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*, l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 , l'articolo 60 del DPR 3/1957. L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario comunale e responsabili di incarico di EQ. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla

insussistenza di una delle cause di incompatibilità (modelli n. 1A - 1/B che di seguito si allegano).Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

ALLEGATO 1A

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI

INCARICO ESTERNO COMUNE DI

POGGIOREALE

Al Responsabile dell'area...../Al Segretario Comunale

Oggetto: **domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a …..... il ....., dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Poggioreale, assegnato all'Area....., in qualità di.....

C H I E D
E

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:
….....
.....

Per complessive …..... ore mensili, dal..... al....., presso .....
…… (persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di ..... con sede in …..... codice fiscale/partita iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza
- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;
- che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune ;
- che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune;
- che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente
- che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune;

- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio unico del personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data..... Firma ….....

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di legale rappresentante .....si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Poggioreale, Ufficio personale, i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data..... Firma.....

(timbro Ditta/Società/Ente)

NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE DI AREA/SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile dell'area ……...../ Segretario comunale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal
Responsabile dell'area.....
….....di cui si allega la domanda,

1. **Rilascia** il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

2. **Non rilascia** il nulla-osta con la seguente motivazione …..

3. Firma.....

AUTORIZZAZIONE

1.Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

2.Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:
….....
.....

Data..... Il responsabile Area...../Il Segretario Comunale
….....

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di avere ritirato copia del presente documento e di averne presa visione.
Data..... Firma.....

ALLEGATO N. 1/B

DICHIARAZIONE (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui all'art. 53, coma 5, D.Lgs. 165/2001
e
impegno all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Poggioreale

CONSULENTI E COLLABORATORI

Il/la sottoscritto/a_____, nato/a a _____

Il_____, codice fiscale_____in qualità di incaricato per (*indicare tipologia e oggetto)*____

ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs.165/2001;

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

DICHIAR
A

che, con riferimento al suddetto incarico, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

DICHIARA
ALTRESÌ

di impegnarsi all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Poggioreale, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente.

Luogo e data

FIRMA DEL DICHIARANTE

13 DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

L'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma , il 16-*ter* introdotto dalla L.190/2012, mira a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. Infatti, la norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio che la norma vuole impedire è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. A tal fine, la norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la *"convenienza"* di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

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

14 CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI- MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA:

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. I provvedimenti di nomina dei componenti di commissione e/o seggio di gara, anche nelle funzioni di segretario, ovvero gli atti interni di preposizione all'ufficio tributi, all'ufficio economato, all'ufficio servizi sociali e al SUAP, danno atto dell'avvenuta acquisizione da parte dei soggetti preposti e/o nominati della dichiarazione di non aver riportato condanne per i delitti di cui al capo I, titolo II del c.p.. Tali dichiarazioni, nel caso di permanenza della titolarità dell'ufficio, debbono essere acquisite a cadenza annuale. I responsabili di settore relazioneranno annualmente al RPC sul rispetto della presente misura. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a ***comunicare*** – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a ***procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.*** Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono **astenersi** in caso di conflitto di interessi, segnalando ***ogni situazione di conflitto, anche potenziale,*** ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.
In ogni atto istruttorio il responsabile del procedimento espressamente deve dichiarare l'insussistenza a proprio carico di ipotesi di conflitto di interessi, ovvero l'avvenuta segnalazione al responsabile e le motivazioni per le quali questi ha eventualmente deciso che il conflitto non sussiste. A cadenza semestrale o su richiesta, i responsabili settore debbono comunicare al RPC le segnalazioni di casi di astensione e l'eventuale riscontro di casi di conflitto interesse.

15.MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) La **comunicazione di avvio del procedimento**: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' email ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:

- non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate

dalla legge;
- **denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro** o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni **variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;**
- **indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.**

16 MISURE DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (c.d whistleblower)

Sono previste specifiche misure di tutela per il dipendente che segnala situazioni di illecito. L''art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, disciplina il " whistleblowing" già dal 2012, anno in cui la legge anticorruzione n.190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano. L'Anac con apposita determinazione n.6 del 28.04.2015 ha poi formulato "linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" . La legge n.179 del 30.11.2017 recante" Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha modificato l'art.54bis del Dlgs 165/2001 al fine di rendere efficace l'istituto del " whistleblowing" ovvero della tutela di chi denuncia irregolarità sul posto di lavoro. La nuova legge inoltre estende le tutele ai dipendenti del settore privato. In particolare secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'Anac o 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, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". Lo stesso lavoratore o le sue rappresentanze sindacali dovranno segnalare all'ANac le eventuali misure ritorsive che dovesse subire in ragione della denuncia. Le tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o di diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure nel caso in cui venga accertata la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. Riguardo all'ambito soggettivo , i soggetti tutelati sono i dipendenti pubblici che sono lavoratori delle amministrazioni di cui all'art.1 co.2 Dlgs 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti. La norma si applica anche ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, sia ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e quindi è sottratta anche all'accesso civico e generalizzato di cui agli articoli 5 e 5 bis del dlgs 33/2013. L'identità del segnalante deve rimanere segreta. In particolare, nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e limiti previsti dall'art.329 del c.p.p.. Nel procedimento contabile dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, " la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare, soli in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità". La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione dell'istituto. Sanzione amministrativa pecuniaria è prevista qualora l'Anac accerti misure discriminatorie assunte contro il denunciante da parte dell'Amministrazione pubblica. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato denunciato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro. Sanzione pecuniaria è altresì prevista qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle linee guida. Sanzione è prevista anche a carico del responsabile che abbia omesso di svolgere attività di verifica e

analisi delle segnalazioni ricevute. I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo. Dunque, al wishtleblower devono essere garantiti : il divieto di discriminazione, l'anonimato, la previsione che la denuncia sia sottratta al divieto di accesso. La garanzia dell'anonimato è fondamentale al fine di evitare che il dipendente per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, ometta di effettuare segnalazioni di illecito. Dal 3.9.2020 è in vigore il regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio adottato dall'ANAC. Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione ANAC n.6 del 28 aprile 2015 . La stessa verrà aggiornata a seguito delle ulteriori misure adottate dall'Anac sentito il Garante della privacy, relative alle procedure per la presentazione gestione delle segnalazioni. La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo reperibile presso il sito internet sezione " Amministrazione Trasparente – Altri contenuti- corruzione, trasmettendola con le modalità nello stesso indicate. In particolare, la segnalazione all'interno dell'Amministrazione deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, RPCT), e non ad altri, mediante uno dei canali messi a disposizione dall'Ente. Qualora la condotta illecita sia riferibile al RPCT stesso, la segnalazione deve essere rivolta direttamente all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile. La riservatezza è mantenuta nei confronti di tutti i soggetti interni all'Amministrazione; diversamente, in caso di trasmissione degli atti all'Autorità giudiziaria e alla Corte dei conti sarà consegnata, su richiesta, la segnalazione integrale comprensiva del nome del segnalante. La segnalazione può essere presentata al RPCT attraverso diversi canali di comunicazione:

- mediante invio di e-mail dalla propria casella di posta elettronica istituzionale o privata all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'Amministrazione: (accessibile solo al RPCT). Per rendere valida la segnalazione va allegata copia di documento di identità in corso di validità;
- mediante compilazione e invio del modulo di segnalazione o di analoga dichiarazione scritta con il servizio postale ordinario, con busta chiusa indirizzata al RPCT del Comune di Poggioreale con la dicitura RISERVATA PERSONALE. All'interno della busta ne va inserita un'altra che contenga la segnalazione con la dicitura "WHISTLEBLOWER", al fine di evitare aperture accidentali da parte degli addetti al protocollo. Per perfezionare la sottoscrizione va allegata copia di documento di identità in corso di validità. Il personale addetto al protocollo non deve aprire la busta ma consegnarla chiusa al RPCT;
-al proprio superiore gerarchico, che deve tempestivamente inoltrarla nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT
- all'ANAC, attraverso la piattaforma dell'Autorità.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

17- MISURE IN MERITO ALLE INCOMPATIBILITA' dei dipendenti pubblici – DIVIETO DI PANTOUFLAGE

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

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

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.

L’art. 53, c. 16-ter sancisce il divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull’attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l’obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi. Tale norma, quindi, disciplina una fattispecie qualificabile in termini di “incompatibilità successiva” alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un’ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all’art. 21 del citato decreto. La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l’imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell’esercizio di poteri autoritativi e negoziali, “potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro”. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 il divieto si applica, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato, ai titolari degli incarichi di cui all’art. 21 del d.lgs. 39/2013 . Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall’art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L’esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali. La misura adottata consiste nell’obbligo di inserimento di apposite clausole che richiamino i divieti previsti dalla norma, e le sanzioni in caso di divieto, sia nei contratti di assunzione di personale (a titolo di lavoro subordinato e autonomo), sia nei bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti di commesse pubbliche, sia in tutti i contratti di appalto. La misura è implementata prevedendo (anche in sede di definizione dei parametri per il controllo successivo di regolarità amministrativa) l’obbligo di verifica in capo all’aggiudicatario delle dichiarazioni prodotte in sede di gara, attraverso la richiesta di documentazione comprovante il rispetto del divieto di avere alle proprie dipendenze o intrattenere rapporti di collaborazione con soggetti che sono cessati dal rapporto di pubblico impiego con il comune di Poggioreale da meno di tre anni e che presso il comune stesso hanno esercitato, nei 3 anni precedenti la cessazione, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell’aggiudicatario.

Per quanto attiene agli incarichi d'ufficio ed attività ed incarichi extra-istituzionali la misura è stata attivata con l’approvazione di un atto di natura regolamentare (delibera G.M. n. 5 del 21.1.2014), che contiene una black list di attività di cui è precluso lo svolgimento, nonché l’individuazione di puntuali criteri oggettivi cui deve conformarsi la decisione di autorizzazione degli incarichi non vietati, e l’obbligo di comunicazione in capo al dipendente dello svolgimento anche di incarichi non retribuiti. A cadenza annuale deve procedersi alla verifica in capo a tutti i dipendenti della eventuale sussistenza di condizioni di incompatibilità, da parte di ogni Responsabile di Settore. L’esito della verifica deve essere comunicato entro il 15gennaio al RPCT al fine di implementare eventualmente le misure in sede di aggiornamento del piano.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “**Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”** approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione della G.M..
Per regali o altre utilità di **modico valore** si intendono quelle di valore non superiore € 50, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

18- PATTI DI INTEGRITA' E PROTOCOLLO DI LEGALITA'

I patti di integrità e i protocolli di legalità sono documenti che recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è il documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. L'AVCP, valorizzando l'indirizzo giurisprudenziale maggioritario, con delibera n. 4/2012 ha ritenuto legittimo l'inserimento nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità di clausole che impongono specifici obblighi in capo ai concorrenti in procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.(art. 1, comma 17 della L.190/2012).Il comune di Poggioreale aderisce al Protocollo di legalità del 12 luglio 2005 denominato "Carlo Alberto Dalla Chiesa".Esso deve essere espressamente richiamato in tutti gli atti di avvio di procedure di scelta del contraente, anche tramite procedure in economia, ad esclusione delle clausole ritenute incompatibili con il diritto dell'Unione Europea dalla Corte di Giustizia dell'Unione Europea con sentenza 22.10.2015, nella causa C-425/14. 6.11.

19- INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

20- INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente .Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

21-INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE/ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC, CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

22- AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

In conformità al PNA del 2013 , l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità.*

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Misure specifiche inerenti il Governo del territorio

Il governo del territorio implica i processi che regolano la tutela , l'uso e la trasformazione del territorio. Vi rientrano i settori dell'urbanistica e dell'edilizia. Si tratta di un
settore percepito dai cittadini come un'area ad elevato rischio di corruzione per le pressioni di interessi particolaristici che possono precludere il perseguimento di interessi
generali. Le cause di corruzione possono essere le più svariate quali: complessità ed ampiezza della materia, molteplicità di interessi pubblici e privati da ponderare,
difficoltà di applicazione del principio di distinzione tra politica e gestione. Il rischio corruttivo riguarda tutti i processi dell'area di governo del territorio.
Il Settore tecnico si occupa tra l'altro di :
◦ gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
◦ analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
◦ coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani Particolareggiati;
◦ analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
◦ redazione Varianti al P.R.G.;
◦ redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
◦ redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);

In questo settore di attività, il rischio di corruzione è in genere elevato perchè, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità. Trattandosi per definizione di attività che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio, si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva. Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale. Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

Gli obiettivi da raggiungere sono: Rispetto delle norme di pianificazione urbanistica e di tutela del territorio; assicurare la regolare concorrenza tra gli operatori del settore, rispetto delle norme di settore, definizione in tempi ristretti dei provvedimenti repressivi consequenziali quali, ordinanza di sospensione o di demolizione, ripristino, sanzioni pecuniarie. **Misure previste**: Adeguata formazione, attività di controllo preventivi sulla modulistica e successiva sui permessi rilasciati , predisposizione di modelli di verbali di contestazione che comprendano tutti i dati necessari per i provvedimenti repressivi successivi. Report da trasmettersi a cura del Responsabile di settore al responsabile di servizio sul mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze, sul totale di quelle presentate e sul mancato rispetto dei termini di conclusione sul totale di quelli avviati.

Per quanto attiene in particolare alla fase di redazione del piano i rischi sono connessi alle modalità e alle tecniche di redazione del piano o delle varianti. In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'ente, devono essere esplicitati i motivi che determinano la scelta, le procedure per individuare il professionista cui dare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e dei principi dell'evidenza pubblica. Preliminarmente all'avvio di elaborazione del piano, l'organo politico deve individuare gli obiettivi generali di esso e i criteri per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. Deve essere data ampia diffusione a tali documenti di indirizzo coinvolgendo i cittadini, associazioni e organizzazioni locali fin dalla fase di redazione del piano, con la raccolta ed istruttoria delle relative osservazioni. Pertanto deve essere data divulgazione e massima trasparenza ai provvedimenti ed elaborati. Con riguardo ai piani attuativi, che attengono agli strumenti urbanistici di dettaglio, il rischio principale attiene alla mancata coerenza, nella fase di adozione, con il piano generale che si traduce in un uso improprio del suolo. Relativamente ai piani attuativi di iniziativa privata, per prevenire o neutralizzare i rischi è necessario stabilire precisi obiettivi generali e linee guida che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione. Riguardo alle varianti specifiche allo strumento urbanistico generale i rischi attengono a scelte che potrebbero procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento o alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. Anche in questo caso occorre operare sulla base di precisi indirizzi e criteri facendo leva sulla trasparenza degli atti, anche istruttori che devono essere pubblicati in maniera sintetica e comprensibile, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate. Inoltre è previsto il rafforzamento di misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedimentali e dei contenuti degli atti

Per quanto attiene all'esecuzione delle opere e in special modo alla qualificazione del soggetto esecutore**:** Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al Dlgs 36/2023, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. In ogni altro caso, l'operatore deve assumere nei confronti dell' Amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione all'Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

Ufficio controllo degli abusi edilizi sul territorio **:** L'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi. L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità. Gli eventi rischiosi consistono anzitutto nell'omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica. I procedimenti di natura

sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata. L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio. Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima. L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali. Le segnalazioni devono essere esitate in ordine cronologico. Va trasmesso report semestrale o su richiesta in merito ai provvedimenti sanzionatori adottati.

MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEI FONDI COMUNITARI E IN PARTICOLARE QUELLI DEL PNRR

Particolare attenzione viene dedicata alla gestione dei finanziamenti comunitari e del PNRR con una verifica rivolta al principio della sana gestione finanziaria, al conflitto di interesse e alle frodi, alla trasparenza. Per affrontare le criticità connesse alla realizzazione dei progetti e gestire potenziali criticità, viene individuata una soluzione organizzativa che consente il coordinamento di tutti i settori e servizi comunali coinvolti. Tale soluzione organizzativa che prevede il coinvolgimento di professionalità interne ai diversi settori e servizi interessati, mira a garantire il necessario apporto conoscitivo nelle diverse fasi dell'intervento e il coordinamento delle fasi operative al fine di garantire misure adeguate di contrasto dei fenomeni corruttivi in senso lato. In particolare, con apposita deliberazione di G.M. n. 9 del 06.02.2023 è stato previsto il modello di governance dei fondi di PNRR ed è istituita la cabina di regia presieduta dal sindaco e composta dagli assessori e responsabili dei settori competenti per materia. Il sindaco può chiedere l'assistenza giuridica del segretario comunale. La cabina di regia svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del comune all'attuazione del PNRR con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi. E' previsto altresì il tavolo tecnico finanziario, composto dal responsabile del settore finanziario, dal responsabile del settore competente e dal RUP dell'azione progettuale, cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario contabile e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali dell'ente.Il TTF è convocato dal responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del settore competente e/o il RUP dell'intervento comunicano all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento entro il termini di otto giorni dalla comunicazione di tali atti. Al fine della corretta gestione contabile, i settori competenti titolari delle azioni progettuali PNRR hanno cura di trasmettere tempestivamente al TTF, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa. Il TTF si riunisce a cadenza periodica , a seguito di convocazione da parte del responsabile del servizio finanziario. Il tavolo può anche essere convocato su richiesta del responsabile competente per materia in relazione all'azione progettuale e/o del RUP in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario. Ai fini del controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR. I controlli interni sugli atti di gestione sono anche preventivi, finalizzati all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa e, pertanto, debbono essere svolti con tempestività e in modo ravvicinato all'attività gestoria. In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo debbono essere comunicati tempestivamente al responsabile di settore e al RUP, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi

indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento. Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste dal *Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza*, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "*Contratti ed appalti pubblici*" . Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi PNRR, i referenti della trasparenza di ciascuna unità organizzativa producono un report a cadenza mensile sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e smi e di quelli ulteriori introdotti nel *Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza* vigente, nella sezione organizzativa delle misure di trasparenza. Il Segretario comunale adotta uno o più atti di indirizzo e coordinamento per la efficace attuazione della disciplina di *governance* di cui al presente atto, assicurando modalità semplificate delle comunicazioni tra i vari uffici.

MISURE PER GLI AFFIDAMENTI DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (D.LGS. N. 36/2023)

Uno dei settori a maggiore rischio di corruzione è quello degli appalti. La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorioche hanno reso composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento. E'da precisare che il legislatore negli ultimi tempi è intervenuto nel settore degli appalti con normative che hanno notevolmente ampliato i margini di operatività delle stazioni appaltanti con riguardo agli affidamenti sotto soglia.

In particolare, nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto. Dal 1° aprile 2023, è entrato in vigore con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, il nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023, mentre sono state confermate diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 che hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni. Molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle normesusseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e sono state confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "*Regime giuridicoapplicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative*". Il d.l. 77/2021 è stato oggetto di successive modifiche. La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13 richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC. La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 51 che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere. Il settore della contrattualistica pubblica alla luce delle disposizioni vigenti, è quindi governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice.
L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs.

36/2023);
- procedure di affidamento avviate dal 1°luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Con riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, l'Autorità fornisce puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023. Ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, sono:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

La digitalizzazione mira a consentire, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di *maladmistration* mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

L'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice, sottolinea l'Anac nell'aggiornamento al PNA 2022, è rappresentato dall'introduzione di alcuni principi generali, dicui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente

risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici. Inoltre il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica).

Dunque diverse sono le novità normative a decorrere dal primo gennaio 2024 in materia di appalti pubblici. Molte di queste scaturiscono dalla conclusione del regime transitorio previsto dall'art.225 del nuovo codice con l'efficacia delle norme sulla digitalizzazione/trasparenza/accesso/pubblicità legale. Altre novità minori sono contenute nella legge di bilancio 2024 e nel decreto milleproroghe 2024. In tema di digitalizzazione la principale novità in vigore dal 1° gennaio 2024 **, come sopra accennato, riguarda la gestione delle gare pubbliche, per le quali diventa obbligatorio l'utilizzo di piattaforme digitali "certificate".** Pertanto tutte le amministrazioni non dotate di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale, **dovranno utilizzare piattaforme "certificate" messe a disposizione da altri soggetti** (stazioni appaltanti, centrali di committenza, soggetti aggregatori etc..), **per tutte le altre fasi del ciclo di vita dei contratti ed in particolare l'esecuzione.** Dal 1° gennaio 2024, tali piattaforme devono essere utilizzate anche per:

- la redazione o acquisizione degli atti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti;
- la trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati Anac;
- l'accesso alla documentazione di gara; la presentazione del Documento di gara unico europeo; la presentazione delle offerte;
- l'apertura, gestione e conservazione del fascicolo di gara;

- il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie.

Inoltre, grazie alla interoperabilità di tutte le componenti del sistema, **dovrebbe essere operativo il Fascicolo virtuale dell'operatore economico predisposto da Anac,strumento per l'accesso alle informazioni riguardanti un operatore economico** per la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione agli appalti pubblici e l'assenza di cause di esclusione (casellario giudiziale, certificati antimafia, regolarità fiscale e contributiva, eccetera). Un'ulteriore rilevante novità riguarda una specificafase del ciclo di vita dei contratti pubblici, quella della pubblicazione. A garantire la pubblicità degli atti di gara sarà Anac, con la sua Banca Dati, mediante la trasmissione delle informazioni all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea. Gli effetti giuridici degli atti pubblicati decorreranno dalla data di pubblicazione nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici. La documentazione di gara sarà resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali e i siti istituzionali dellestazioni appaltanti e rimarrà costantemente accessibile attraverso il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Gli eventi rischiosi in materia di contratti pubblici, come evidenzia l'ANAC possono essere diversi e verificarsi sia in fase di affidamento che di esecuzione dell'appalto. In particolare

- **in fase di affidamento :** possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti; è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti; è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti; può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti"; per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero

---

avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione; è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale disupporto; si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a "cascata", come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

- **In fase di esecuzione:** si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore; è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

Come sottolinea l'ANAC è importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazionedel PNRR, dopo.

Al fine di evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno corruttivo, si ritiene imprescindibile ridurre la discrezionalità negli affidamenti, attraverso l'adozione di procedureautomatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

Laddove non imposto dal nuovo codice appalti, si dovrà pertanto limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarresi riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.
Si ritiene quindi indispensabile fornire delle misure specifiche per gli appalti, che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.
In particolare le misure interessano il procedimento che ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali

ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.Lgs. n. 36/2023, le novità introdotte in ulteriori leggi (legge di bilancio e decreto milleproroghe), LineeGuida ANAC.
Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero ufficio che debba procedere nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.
Le misure vengono fissate sulla base della mappatura dei procedimenti a rischio. Presidiano la legalità le misure in materia di centralizzazione acquisti e di digitalizzazionedegli affidamenti.
A tal riguardo si ricorda che la normativa in materia di acquisizione di beni e servizi, modificata dalla legge n. 208/2015, nel favorire sempre di più il ricorso a centrali dicommittenza e agli strumenti telematici di negoziazione (*e-procurement*), prevede:

- l'obbligo per gli enti locali di avvalersi delle convenzioni Consip ovvero di utilizzarne i parametri qualità/prezzo come limiti massimi per le acquisizioni in via autonoma (art. 26, comma 3, della legge n. 488/1999 e art. 1, comma 449, legge n. 296/2006). La violazione di tale obbligo determina, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.L. n. 95/2012 (L. n. 135/2012) e dell'articolo 11, comma 6, del d.L. n. 98/2011 (L. n. 115/2011), la nullità del contratto e costituisce illecito disciplinare nonché causa di responsabilità amministrativa;
- l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di avvalersi di convenzioni Consip per l'acquisizione di energia elettrica, telefonia fissa e mobile, gas, combustibile da riscaldamento, carburanti rete ed extra-rete (art. 1, commi 7-9, d.L. n. 95/2012, conv in legge n. 135/2012);
- l'obbligo per gli enti locali di fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e fino alla soglia comunitaria (art. 1, comma 450, legge n. 296/2006, come da ultimo modificato dall'articolo 1, comma 502, della legge n. 208/2015). Anche in tal caso la violazione dell'obbligo determina la nullità del contratto e costituisce illecito disciplinare e causa di responsabilità amministrativa, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del citato decreto legge n. 95/2012;

Sempre nell'ottica del risparmio con le leve dell'aggregazione e della razionalizzazione è previsto l'obbligo di programmazione di acquisti beni e servizi.
Di conseguenza:le PA devono approvare un programma triennale per gli acquisti di beni e servizi e devono aggiornarlo annualmente.

MISURE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 36/2023, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.
La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.
La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre.
Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quellaprocedura di affidamento.
Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in legge n. 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.
Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.
Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 36/2023. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.
Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 35 del D.Lgs. n. 36/2023 ed in

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

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

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

MISURE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Le criticità generali che possono emergere sono: rischio di preventiva determinazione del soggetto cui affidare la fornitura, il servizio o i lavori; mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, dove possibile; rapporti consolidati tra amministrazione e fornitore; mancato ricorso al mercato elettronico e strumenti consip; mancatacomparazione di offerte; abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto fuori dai casi previsti dalla legge per favorire un'impresa; anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento. **Misure di prevenzione:** divieto di frazionamento del valore dell'appalto; esplicitazione dei requisiti dipartecipazione; specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento; definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o attivazione di misure di garanzia o revoca; indicazione del responsabile del procedimento; acquisizioni delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse e obbligo di astensione; estensionecodice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice dei beni e servizi e inserimento nei contratti di affidamento delleclausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi. Prima di dar corso al procedimento di affidamento diretto deve essere posta in essere sempre la determinazionea contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990);

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

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

In ogni caso il ricorso all'affidamento diretto va fatto nel rispetto dei principi e delle regole indicate nel dlgs 36/2023 oltre che tenendo conto di quanto previsto nelle apposite linee guida ANAC. Gli atti dovranno essere resi pubblici nel rispetto della normativa sulla trasparenza e tenendo conto nello specifico da quanto previsto dal nuovo codice dei contratti. Oltre alla trasparenza degli atti, ulteriore misura attiene al controllo degli stessi in sede di controllo successivo di legittimità, e della coerenza con atti di indirizzo, e con i regolamenti dell'ente

Divieto di artificioso frazionamento - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto che appare particolarmente insidioso non soloperchè potrebbe compromettere la tutela del mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato. Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto dicensura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui al Dlgs 36/2023 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare ipropri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

Occorre inoltre rispettare il principio di rotazione. Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato. La rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviatati tutti coloro i quali sisono candidati).

L'affidamento all'operatore uscente è ammissibile generalmente:

- in caso di riscontrata ed effettiva assenza di alternative di mercato;
- in ragione del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

Referto – Il titolare di incarico di EQ relazionerà per iscritto con report annuale o su richiesta del RPCT sull'andamento della gestione degli affidamenti sotto soglia dando conto di quanto segue:

- rispetto del principio della corretta e coerente programmazione;
- rispetto del divieto di artificioso frazionamento al fine di procedere con affidamenti diretti;
- rispetto tendenziale del principio di rotazione;
- indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono statti effettuati nel corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data della relazione di cui all'oggetto).

Misure PER L'AFFIDAMENTO CON PROCEDURA NEGOZIATAE PER L'AFFIDAMENTO DI

CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA

Riguardo agli affidamenti con procedura negoziata, le criticità generali attengono: definizione dei requisiti di accesso in modo da favorire un'impresa; accordi collusivi traimprese partecipanti alla gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorireun'impresa, ammissione di varianti in corso di esecuzione per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. **Misure di prevenzione**: esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione; specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta; definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con

riferimento a tempi, e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione; indicazione del responsabile del procedimento; acquisizione delle dichiarazioni relative all'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse o obbligo di astensione; estensione delle clausole del codice di comportamento ai collaboratori e dipendenti della ditta affidataria con l'inserimento della clausola di rescissione contrattuale in caso di mancata osservanza del codice di comportamento. Misure: Controllo degli atti sia in relazione alla coerenza con gli atti di indirizzo che in merito al rispetto dei vincoli normativi- Trasparenza- Verifica assenza conflitto diinteressi. Formalizzazione della procedura. Prima di dar corso al procedimento deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre.
La determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato - L'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".
La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddettotermine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.
L'avviso indica almeno:

- il valore dell'affidamento;
- gli elementi essenziali del contratto;
- i requisiti di idoneità professionale;
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici;
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante;
- i criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:

- l'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare;
- l'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità;
- l'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'art. 94 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE.

Caratteristiche dell'elenco:

- deve essere pubblico;
- deve indicare le modalità di selezione degli operatori economici;
- ciascuno rimane iscritto senza limite di tempo;
- va revisionato periodicamente.

Numero degli operatori economici da invitare - Vanno invitati un numero di operatori economici che siano in numero congruo rispetto il valore del contratto.

Divieto di artificioso frazionamento - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso nonsolo perché, di fatto, potrebbe compromettere il mercato delle commesse ma, perché, se artatamente precostituito, potrebbe anche costituire ipotesi di reato.
Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.
È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale, tra cui:

- il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione,
- il contenimento della spesa pubblica,

poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta che, laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.
La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, mala natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il Codice dei contratti pubblici senza riserve.

Referto – Il titolare di incarico di EQ relazionerà per iscritto tramite apposito report annuale, o su richiesta, sull'andamento della gestione degli affidamenti.

AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI O FORNITURE, IN DEROGA O SOMMA URGENZA

In merito ai lavori a tali affidamenti, le criticità che emergono sono: ricorso immotivato alla deroga; affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge, affidamento abituale e ricorrente in deroga alle norme di legge; incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza. Le misure di prevenzione si individuano in: motivazione di ricorso alla deroga o alla somma urgenza; motivazione in ordine all'individuazione del soggetto affidatario; verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica e della regolare esecuzione. Tipo di misure: Trasparenza attraverso la preventiva pubblicazione dei criteri di selezione in occasione dell'adozione dell'atto; formalizzazione della procedura, controllo attinente sia la mancanza di conflitto di interesse cheil rispetto dei vincoli di legge

MISURE PER I CONTROLLI EX ART. 94 e 95 DEL D.LGS. N. 36/2023

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo, devono essere posti in essere i controllidi cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs. n. 36/2023.
Nell'atto che chiude il procedimento si dovrà dar conto dell'avvenuta verifica dei controlli.
I documenti comprovanti il possesso dei requisiti andranno conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.
Il Titolare di incarico di EQ relazionerà per iscritto su richiesta del RPCT sull'andamento dei controlli, mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente perciascun CIG richiesto la relativa effettuazione dei controlli di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs. n. 36/2023.

MISURE PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)

Elaborazione dei bandi – L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.
È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo. In generale **le criticità** che emergono sono: definizione dei requisiti di accesso alla gara in modo tale da favorire un'impresa; uso distorto del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa; ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; discrezionalità nei criteri di aggiudicazione; discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche. **Misure di prevenzione**: esplicitazione dei requisiti in modo logico, ragionevole e proporzionale al fine di assicurare la più ampia partecipazione; definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione; indicazione del responsabile del procedimento; acquisizioni delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse e obbligo di astensione; estensione codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice dei beni e servizi e inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi.
È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.
I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione. Misure: controllo circa la coerenza con gli atti di indirizzo, il rispetto dei vincoli normativi, la preventiva definizione dei criteri. Il controllo viene effettuato sia in occasione dell'adozione dell'atto da parte del responsabile del settore, sia in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa , da parte del Segretario. Trasparenza, verifica assenza conflitto di interessi.

Le misure ulteriori proposte

Qui di seguito si riportano le tabelle con le misure previste a presidio dei rischi specifici di livello medio/alto e alto.

Trattamento del rischio

Area di rischio	Processo	Misure generali	Misure specifiche	Misure già esistenti	Indicatori	Soggetti responsabili

Personale	**R**eclutamento	1. Trasparenza 2Astensione in caso di conflitto di interesse 3. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 4. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione 5. Formazione 6. Codice di comportamento	1. Misure di regolamentazione 2. Misure di controllo sulle dichiarazioni dei commissari di concorso attestanti: a) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai concorrenti per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali b) di non avere riportate condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.	1. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi 2. Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego	Rispetto dei regolamenti interni sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sulle modalità di assunzione all'impiego. n. verifiche effettuate	Responsabile Ufficio Personale
	Incentivi economici al personale	Trasparenza-astensione in caso di conflitti di interesse-codice di comportamento	Misure di regolamentazione- predeterminazione di criteri certi-	contratto normativo parte giuridica ed economica-regolamento sistema di valutazione della performance	Rispetto ccnl	Responsabili settore
	Progressione di carriera e verticali	1. Trasparenza 2Astensione in caso di conflitto di interesse 3. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 4. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione 5. Formazione 6. Codice di comportamento	Misure di regolamentazione-	1. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi 2. Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego	Rispetto dei regolamenti interni sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sulle modalità di assunzione all'impiego	Responsabile Ufficio personale

	Gestione delle risorse umane	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Formazione 4. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali 6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti 7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Misure di regolamentazione	1.Regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; 2.Sistema di misurazione e valutazione della performance, 3.Sistema informatizzato per la rilevazione delle presenze; 4. Regolamento sulla ripartizione degli incentivi ex art.113 dlgs 50/2016 -. Circolari interne su presenza in servizio e gli orari, assenze, visite fiscali	Rispetto Regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; Sistema di misurazione e valutazione della performance, Sistema informatizzato per la rilevazione delle presenze;	Responsabile Ufficio Personale
	Conferimenti di incarichi di collaborazione	1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 3. Astensione in caso di conflitto di interesse 4. Svolgimento di incarichi d'ufficio (extra-istituzionali) 5. Formazione	**Misure di regolamentazione**-dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dall' art. 1, co. 49 e 50, L 190/2012-	1. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Rispetto norme regolamentari e disciplina normativa	Responsabile ufficio personale
Contratti Pubblici	Programmazione	Trasparenza	1.Tempestiva rilevazione dei fabbisogni in vista della programmazione 2.Per rilevanti importi contrattuali obbligo di comunicazione al RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza		n. comunicazioni/n. proroghe concesse	Responsabili di settore
	Selezione per affidamento incarichi professionali	1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 3. Astensione in caso di conflitto di interesse) 5. Formazione	Misure di regolamentazione	Controlli trasparenza	Rispetto norme regolamentari e disciplina normativa	Responsabile settore tecnico

	Procedure negoziate	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.	1.Predeterminazione nella determinazione a contrattare dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare- osservanza principi di rotazione- obblighi di acquisto su MEPA e Consip	Controlli sulla regolarità degli atti	Rispetto norme regolamentari e disciplina normativa	Responsabili di settore
	Affidamenti diretti	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4.Formazione.	Adozione di procedure standardizzate con obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto- rotazione- patto di integrità	Controlli sulla regolarità degli atti	% ricorsi / affidamenti per carenza di motivazione	Responsabili di settore
	Affidamenti in house	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4.Formazione.	misure di regolamentazione- adozione del regolamento sul controllo analogo		Rispetto norme regolamentari e disciplina normativa	Responsabile settore tecnico
	Verifica offerte anomale	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4.Formazione.	**Controlli sulle verifiche effettuate**		Esiti dei controlli	Responsabili Settore- Rup
	Criteri di aggiudicazione	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4.Formazione.			Esiti dei controlli	Responsabili Settore
Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	Accertamenti tributi locali	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4.Formazione	**Misure di regolamentazione**	Controlli-regolamento rateizzazione	Esiti dei controlli	Settore Finanziario
	Vigilanza circolazione e sosta	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4.Formazione			Rispetto codice della strada-ordinanze sindacali e gestionali	Polizia Municipale
	Vigilanza attività commerciali	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4.Formazione	**Misure di regolamentazione**		Rispetto normative di legge, regolamentari, ordinanze sindacali	Responsabile Settore Amministrativo

	Controllo sull'uso del territorio	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 4.Formazione			Rispetto normative di legge, regolamentari, ordinanze sindacali	Polizia Municipale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi, etc.	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	1. Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati - 2. Regolamento sui controlli interni e conseguente controllo a campione sugli atti di Concessione - 3. Pubblicazione ed aggiornamento albo dei beneficiari nella sezione amministrazione Trasparente 4. Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla privacy-	Regolamentazione	Rispetto normative e regolamenti	Tutti i Settori
	gestione alloggi pubblici	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	Misure di regolamentazione- Predeterminazione criteri- Bando- selezione con commissione mista con IACP-		Rispetto normative e regolamenti	Responsabile settore Amministrativo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto diretto ed immediato	Provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	Misure di regolamentazione- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure.		Rispetto normativee regolamenti-rispetto dei termini procedimentali	Tutti i Settori
	Rilascio autorizzazioni attività produttive	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	Misure di regolamentazione- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure.		Rispetto normativee regolamenti-rispetto termini procedimentali	Responsabile Settore Amministrativo
Gestione delle entrate delle spese e del	Rilascio autorizzazione per spazi suolo pubblico	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	Misure di regolamentazione			Responsabile Settore Tecnico e Settore Amministrativo

patrimonio	Gestione delle entrate	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	Misure di regolamentazione	Regolamento di contabilità Regolamento sulle entrate Regolamento ICI Regolamento IMU Regolamento TARI	Rispetto normative e regolamenti	Responsabili Settore
	Gestione delle spese	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	Misure di regolamentazione	Regolamento di contabilità Regolamento servizio economato Regolamento per la concessione di contributi e benefici conomici a persone ed enti pubblici e privati Pubblicazione di tutte le determinazioni Controlli a campione nell'ambito dei controlli interni Controlli di tesoreria e dell'organo di revisione dei conti	Rispetto normative e regolamenti	Responsabili Settore
	Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	obbligo di formalizzare le decisioni di riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni di imposta, nonché di sgravi tramite provvedimenti espressie motivati con riferimento alla situazione di fatto e di diritto dei provvedimenti.- Controlli a campione	Regolamentazione	Esiti dei controlli	Tutti i settori
	Riscossione entrate	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	sottoporre a controllo con cadenza semestrale un campione di almeno il 15% delle partite iscritte negli elenchi e nei ruoli coattivi, ed affidando il controllo a 2 soggetti estranei al settore finanziario coordinati dal responsabile anticorruzione		Esiti dei controlli	Tutti i settori

	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	Misure di regolamentazione- Predeterminazione di criteri e adozione apposito regolamento			Tutti i settori
Pianificazione urbanistica	Pianificazione comunale generale	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	1. Redazione Valutazione Impatto e Verifica della stessa 2.Verifica motivazione atti 3. Dichiarazioni assenza incompatibilità			Responsabile settore tecnico
	Pianificazione Attuativa	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	Verbali Incontri, Verbali di verifica rispondenza al PRG -Attestazione del R. dell'UTC aggiornamento tabelle parametriche oneri e determinazione degli stessi attuata sula base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione 3. Verifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria - Verifica calcolo valore oo. Da scomputare utilizzando come riferimento i prezziari regionali Acquisizione progetti -Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione			Responsabile settore tecnico
	Rilascio o controllo dei titoli abitativi: - cil - cila - permessi di costruire- scia - contributi di costruzione	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	Controllo a campione richieste di integrazione documentali 2. Verifica mancato rispetto tempi medi di conclusione del procedimento 3. Adozione procedure informatiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo			Responsabile Settore Tecnico
Smaltimento rifiuti	Interventi e affidamenti	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	Controlli- Rispetto principi di rotazione- Obblighi su Mepa	controlli		**Responsabile Settore Tecnico**

Affari legali e contenzioso	contenzioso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	Formazione specifica- rotazione-	Registro contenzioso-albo degli avvocati		Responsabile Settore Amministrativo

La vigilanza ed il monitoraggio del P.T.P.C.

Il responsabile della prevenzione provvede "*alla verifica dell'efficace attuazione del piano*" (art. 1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012). Quindi , lo stesso, esercita attività di vigilanza e monitoraggio, in ordine all'attuazione del Piano. Sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non è in grado di provare " di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di avere vigilato sull'osservanza del PTPC. Il Responsabile anticorruzione attraverso gli esiti delle verifiche, assicura che le misure previste nel Piano, risultino idonee, attuando controlli periodici e assegnando specifiche prescrizioni.

In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che non dimostri di aver predisposto un Piano di prevenzione nel rispetto del contenuto minimo previsto dalla legge nonché " *di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano*" (art. 1, comma 12 lett. b) legge cit.).

Non basta, quindi, che la prevenzione della corruzione venga individuata come un *obiettivo* assegnato ai titolari di EQ e ai dipendenti del Comune, mediante l'inserimento delle misure e dei relativi tempi di attuazione nel Peg e nel complessivo sistema per la gestione della performance organizzativa ed individuale, limitando l'azione del responsabile alla verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

E', invece, necessario implementare un sistema di *vigilanza e monitoraggio* costante sull'efficace e corretta attuazione del Piano. Infatti, monitoraggio e riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione, sono fasi e attività essenziali dell'intero processo di gestione del rischio perché consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure e il funzionamento del processo, consentendo di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. Il monitoraggio riguarda quindi la verifica dell'attuazione delle misure e della loro idoneità e riguarda altresì l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. I risultati del monitoraggio vengono utilizzati per svolgere il riesame complessivo del sistema.

A tal fine, la scelta organizzativa è stata quella di individuare per ciascun settore un **referente** per il monitoraggio sull'attuazione delle varie misure, che relaziona al responsabile della prevenzione attraverso puntuali *report* periodici, che costituiscono la base informativa in relazione alla quale il responsabile esercita il monitoraggio.

I referenti, responsabili di EQ sono quindi tenuti a collaborare fattivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il RPCT.

Viene rafforzato il ruolo del Nucleo di Valutazione che, con riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal presente PTPC, è tenuto ad effettuare periodiche verifiche, trasmettendo i referti al RPCT.

Sulla scorta del contenuto dei *report* il responsabile della prevenzione attiva i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttiva.
I risultati dell'attività svolta (reportistica delle misure di prevenzione poste in essere e valutazioni sull'efficacia delle stesse) vengono illustrati nella relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, che da conto degli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate e va pubblicata sull'apposita sezione del sito.

Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni, attualmente disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 1 del 07.01.2013, costituisce il naturale strumento di supporto per la verifica del funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.
Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al segretario comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Il segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, trasmette ai responsabili dei servizi periodicamente "*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*", cui in questo primi due anni si è fatto ampio ricorso, con notevoli risultati di cui si è dato conto nell'evoluzione dei referti di controllo (art. 147-bis, comma 3 del Tuel).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa.

SEZIONE TRASPARENZA

LA TRASPARENZA

La trasparenza costituisce misura strategica fondamentale ai fini della corruzione. Insieme all'istituto dell'accesso civico infatti, rappresenta una delle misure principali di contrasto dei fenomeni corruttivi. Essa viene inserita in questa apposita sezione del Piano in conseguenza della soppressione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità. Il dlgs 97/2016 , infatti oltre a prevedere l'unificazione fra Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie e l'attribuzione all'ANAC della competenza ad irrogarle. La trasparenza è " strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica". Rappresenta una misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
La trasparenza deve essere finalizzata a:

a) tutelare i diritti dei cittadini;
b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
c) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
d) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. previsti dal Dlgs 33/2013 in attuazione della delega contenuta nella legge 190/2012 vengono rivisti, modificati e razionalizzati dal Dlgs 97/2016 che sposta il baricentro della normativa a favore del cittadino introducendo l'accesso civico generalizzato o potenziato. La sezione, che viene strutturata seguendo anche le indicazioni contenute nelle linee guida adottate dall'ANAC con la deliberazione n.1310 del 28.12.2016, mira a contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni. A tal fine, in tale sezione, vengono infatti indicati i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati che coincidono con i responsabili di settore. Gli obiettivi specifici e strategici che si intendono realizzare sono :

- trasparenza come accessibilità totale alle informazioni che concernono le attività e l'organizzazione dell'amministrazione,

- l'accesso civico potenziato dal dlgs 97/2016 come diritto di chiunque di potere accedere liberamente e richiedere documenti , dati, informazioni ulteriori in possesso della P.A. Questi obiettivi mirano ad indirizzare i comportamenti degli operatori e in generale l'azione dell'amministrazione allo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione della cosa pubblica, e a realizzare elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti. Gli obiettivi della trasparenza vengono formulati facendo riferimento sia a documenti di programmazione di lungo e medio periodo (DUP, Programmazione triennale del fabbisogno di personale, Piano Triennale delle azioni positive, Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili, Programmazione triennale dei lavori Pubblici), sia in riferimento alla programmazione operativa annuale (Bilancio Annuale, PEG, Dotazione Organica, Elenco Annuale dei Lavori Pubblici). Vengono quindi formulati in modo da essere collegati con la programmazione strategica e operativa definita nei surrichiamati strumenti di programmazione. Le informazioni pubblicate sul sito, vengono riviste sulla base della nuova struttura indicata dall'ANAC prevedendo di indicare le sotto sezioni della sezione " Amministrazione Trasparente" con la stessa denominazione indicate nell'apposita delibera Anac . Le informazioni devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto, con l'utilizzo di un linguaggio semplice, evitando per quanto possibile tecnicismi , sì da potere essere pienamente comprensibili da parte di chiunque. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili. A tal proposito, l'ente si è dotata di programmi informatici che consentono anche la pubblicazione automatizzata dei dati, prima caricati solo manualmente. Come sopra anticipato, la struttura delle informazioni da pubblicarsi sul sito dell'ente, prevede quanto disposto nell'apposito allegato alla deliberazione ANAC del 28.12.2016. I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare, vengono organizzati in sotto-sezioni di primo e di secondo livello di cui alla sezione " Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile per la trasparenza

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Il Responsabile è il Segretario Comunale, dott.ssa Doriana Nastasi nominato con apposito decreto sindacale n. 1 del 05.02.2024 e successiva conferma del 2025. I principali compiti del Responsabile per la Trasparenza sono: controllo dell'adempimento da parte PA degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; segnalazione altresì degli inadempimenti agli organi politici, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità; unitamente ai responsabili di settore, assicurazione della regolare attuazione dell'accesso civico. I Funzionari responsabili delle posizioni organizzative, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Organismi indipendenti di valutazione/Nucleo di Valutazione

L'organismo indipendente di valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

L'ANAC

L'autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del presente decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. Inoltre può chiedere all'organismo indipendente di valutazione (OIV) ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. Può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. L'Autorità nazionale anticorruzione segnala l'illecito all'ufficio disciplinare dell'amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'autorità nazionale anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'autorità nazionale anticorruzione rende pubblici i relativi provvedimenti. L'autorità nazionale anticorruzione, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione degli organi politici pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto all'obbligo di pubblicazione .

Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis del Dlgs n.33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici

Sono previste specifiche sanzioni in relazione a violazione di particolari degli obblighi di trasparenza. Infatti, la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art.14 del dlgs 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. La sanzione si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-

ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. Le sanzioni sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24.11.1981 n.689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni.

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Il sito web

Il sito web del Comune, rappresenta lo strumento primario di comunicazione. Tramite il sito infatti, l'ente può dialogare con cittadini, organizzazioni, imprese ed altre amministrazioni, pubblicizzando e consentendo l'accesso ai propri servizi e alle varie attività. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente che viene costantemente aggiornato. Gli atti , soggetti a pubblicità legale, vengono inseriti sia nell'albo pretorio on-line che nelle altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione Amministrazione trasparente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

La posta elettronica

L'Ente ha una propria PEC istituzionale che viene riportata sulla home page del sito web. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative, sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio e altri recapiti (telefono, fax)

L 'albo pretorio on line

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

La semplificazione del linguaggio

Per essere comprensibili, viene adoperato un linguaggio semplice e chiaro nella redazione degli atti amministrativi, in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, viene utilizzato un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

Incontri con la cittadinanza

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, l'amministrazione promuove occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

Ascolto degli stakeholders

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'organizzazione per l'attuazione del programma

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 (modificato ed integrato dal dlgs 97/2016) disciplina la *struttura della sezione dei siti web denominata " Amministrazione Trasparente" e i dati e le informazioni da pubblicare*.

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

Le schede, allegate alla sezione, ripropongono dettagliatamente i contenuti dell'allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28.12.2016 numero 1310 e all'allegato n.9 del PNA 2022

Le schede sono suddivise in colonne, i cui dati sono i seguenti:

Colonna A = denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B = denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C = disposizioni normative , aggiornati al dlgs 97/2016 che impongono la pubblicazione;

Colonna D = Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E = contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida ANAC);

Colonna F = Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "*tempestivo*", sono previsti intervalli temporali diversi per diverse tipologie di documento:

A = annuale,

T = tempestivo,

TRIM = trimestrale,

SEM = semestrale

Colonna G: = Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità previsti nella colonna F

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sottosezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".
Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi della presente sezione, attraverso il "*regolare flusso delle informazioni*", si specifica quanto segue:
I Responsabili di settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge
Responsabile delle pubblicazioni sul sito e del l'aggiornamento dei dati è stato individuato nel:
Responsabile del Settore Amministrativo , Zummo Angelo

Ufficio preposto alla gestione del sito

L'ufficio preposto alla gestione del sito web è collocato all'interno del Settore Amministrativo incaricato della sezione " amministrazione Trasparente" ed è costituito dal Responsabile di Settore e dalle dipendenti signore Maltese Antonella e Favara Antonietta.

Uffici depositari delle informazioni

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G dell'allegata tabella) trasmettono **settimanalmente** i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E , dell'allegata tabella, all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 3 dalla ricezione. Tuttavia per garantire la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in " Amministrazione Trasparente" , in ogni settore, un dipendente per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G) deve gestire le sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al proprio ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E

I soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico individuati nei funzionari responsabili della competente posizione organizzativa che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo la tabella allegata "A", nelle attività e procedimenti di loro competenza:

a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;
b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

1. I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:
   a) la completezza e l'integrità;
   b) la tempestività e il costante aggiornamento;
   c) la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato;
   d) l'accessibilità.
2. Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'articolo 68 del Codice Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).

3. I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati. collaborano con i responsabili di EQ e con l'ufficio relazioni con il pubblico, per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:
    a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
    b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
    c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.
4. Sono altresì responsabili gli organi politici che devono fornire i dati per la pubblicazione.
5. Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei commi precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

I compiti del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:
• il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
• la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
• assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.
I referenti per la trasparenza che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013 sono i responsabili di settore , e un dipendente per ciascun settore individuato dal Responsabile di settore o dal RPCT

Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "*tempestivo*" secondo il decreto 33/2013.
Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.
Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:
è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni 15 dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Risorse destinate

Oltre al Responsabile per la trasparenza, sono destinate alle attività previste dal presente: il Responsabile delle pubblicazioni sul sito e dell'aggiornamento dei dati,il personale dell'ufficio preposto alla gestione del sito web, il personale di ciascun ufficio individuato come responsabile della pubblicazione dei dati del proprio settore.

Sistema di monitoraggio sull'attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 3 del 20 gennaio 2013 della commissione straordinaria con i poteri del consiglio comunale.

Responsabile del Diritto di Accesso Civico è il Responsabile del Settore I . Il soggetto titolato all'intervento sostitutivo in caso di inerzia è Il Segretario Comunale.
E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti. Sono oggetto di pubblicazione tutti i dati indicati nell'allegato alla delibera ANAC n.1310 del 28.12.2017. La normativa prevede scadenze temporali diverse rispetto ai vari obblighi di pubblicazione. L'aggiornamento infatti delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire tempestivamente ovvero con cadenza annuale, trimestrale o semestrale. E' tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando è effettuata entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva degli stessi. Sono i Responsabili dei Settori che garantiscono il tempestivo e regolare flusso di informazioni per garantire il rispetto dei termini di pubblicazione imposti dal legislatore. I Responsabili di Settore sono altresì i referenti della trasparenza che coadiuvano il Responsabile Anticorruzione nello svolgimento degli obblighi di trasparenza. Ogni Settore ha il proprio personale, incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente , a cui vengono trasmessi i dati, le informazioni e documenti , da parte di coloro che ne sono in possesso con cadenza settimanale. Quindi, gli addetti alla pubblicazione di ogni settore, provvedono alla pubblicazione dei dati e documenti trasmessi entro tre giorni. E' cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolgere stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando l'attività degli incaricati di ogni settore che devono trasmettere e pubblicare tempestivamente dati , informazioni e documenti. Lo stesso assicura chiarezza, completezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate. Obiettivi e criteri di monitoraggio e di valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono definiti nel ciclo di gestione della performance , mentre l' adempimento degli obblighi di pubblicazione è oggetto di controllo successivo di regolarità ammnistrativa ai sensi dell'art. 147 bis co.1 e 2 del TUEL nonché del regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione n.1 del 07.01.2013.L'ente rispetta le prescrizioni di cui al dlgs 33/2016 modificato dal dlgs 97/2016 assicurando conoscibilità ed accessibilità a dati, informazioni e documenti elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Non si ritiene di pubblicare dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli indicati dal legislatore, la cui pubblicazione puntuale e tempestiva, è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'Amministrazione. In ogni caso i responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

L'ACCESSO CIVICO di cui all'art.5 co. 1 dlgs/33 del 2013

Il Dlgs 33/2013 così come da ultimo modificato dal Dlgs 97/2016, prevede all'art. 5 co.1 che chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la loro pubblicazione, sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non necessita di una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i..
Responsabile dell'esercizio del diritto di accesso civico è il responsabile del Settore I – Titolare del potere sostitutivo è il Segretario Comunale. I dipendenti con apposita ed illustrata direttiva, sono stati appositamente formati circa il contenuto e le modalità di esercizio dell'accesso civico nonché sulle differenze rispetto al diritto di accesso.

L'ACCESSO CIVICO di cui all'art.5 co.2 dlgs 33/2013

Il rinnovato art.5 comma 2 del Dlgs 33/2013 disciplina una nuova forma di accesso civico cd.generalizzato che ha per scopo quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali , sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico ; il diritto quindi di **chiunque** di

accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ***ulteriori*** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto stesso, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5-bis. L'Anac con deliberazione n.1309 del 28.12.2016, ha fissato le differenze tra **accesso civico semplice**, **accesso civico generalizzato** ed **accesso documentale** normato dalla legge 241/90. Sul tema si registra anche l'apposita Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2017 avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)". La norma estende l'accesso civico ad ogni altro dato rispetto a quelli da pubblicare in amministrazione trasparente. L'accesso civico " generalizzato" è pertanto uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. Esso segna il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere e concorre ulteriormente a creare l'immagine della pubblica amministrazione come " casa di vetro" .Per consentirne appieno l'esercizio, considerato obiettivo strategico di questa Amministrazione, l'ente ha provveduto a pubblicare nell'apposita sezione le modalità con cui chiunque può fare istanza di accesso civico generalizzato, provvedendo altresì a pubblicare sul sito, l'apposito modello. Inoltre questa Amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di G.M. n 26 del 15.05.2017 istituendo contestualmente il cd. " registro degli accessi".

L'istanza può dunque essere formulata da **chiunque** e non è soggetta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né deve essere motivata. Essa, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non è, dunque, ammessa richiesta di accesso civico generica . Essa incontra il limite della tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Il rilascio dei dati o documenti, sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali. A tal fine, si applica il diritto di copia vigente sugli atti cartacei. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure mediante consegna al protocollo generale dell'Ente o trasmissione a mezzo posta o fax al seguente numero 092471121

Essa può essere presentata alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- all'ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella apposita sottosezione di "amministrazione trasparente".

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

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso in cui l'amministrazione 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.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

In tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (comma 7), ovvero al difensore civico (comma 8).

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per provvedere (trenta giorni dall'istanza) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine di 10 giorni senza che i controinteressati abbiano fatto opposizione, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del dlgs 33/2013 e cioè ai casi di eccezioni assolute e relative. In particolare l'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

-la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico generalizzato, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso è consentito in modo parziale allorquando l'Ente ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto. In tal caso viene consentito l'accesso riguardo agli altri dati o alle altre parti del documento.

Il diritto di accesso generalizzato è infine escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art.24 co 1 L. 241/90.L'accesso viene differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, limitatamente al periodo stesso. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato) il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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'art.116 del c.p.a. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p.a. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

L'Ente si è dotato di apposito regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso . E' stato altresì istituito apposito registro delle richieste di accesso presentate funzionale ad evidenziare il relativo iter di definizione. Esso viene regolarmente pubblicato ed aggiornato in "amministrazione trasparente", "altri contenuti"- accesso civico".

Trasparenza e privacy

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, anche il legislatore italiano con il d.lgs. 101/2018 ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1". Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti,

le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2). In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici ilnuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cuial d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "*Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*" con il seguente: *"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto vanno richiamati i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024: la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche; la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. che individua gli atti, le informazionie i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti edagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", di un

collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Il regime degli obblighi di trasparenza nel periodo transitorio e a regime, si differenzia a seconda delle tre diverse fattispecie di cui alla seguente tabella:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella *"Sezione Amministrazione trasparente"* sottosezione *"Bandi di gara e contratti"* all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del pr d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13.12.2023
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle dispos digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2 1) e successivi aggiornamenti.

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziate sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione. Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico". Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Gli obblighi di pubblicazione

La stessa RGS, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co.
2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate

da ANAC, cui si rinvia. La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

Ai sensi dell'art. 9 del d.l. n. 77/2021, i Soggetti attuatori sono individuati: nelle Amministrazioni centrali (quando le stesse attuano direttamente il progetto) nelle Regioni, nelle Province autonome di Trento e Bolzano, negli enti locali e nei soggetti privati a cui è demandata l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR. I progetti di investimento del PNRR sono suddivisi in 16 componenti, raggruppate a loro volta in 6 missioni: 1) Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; 2) Rivoluzione verde e transizione ecologica; 3) Infrastrutture per una mobilità sostenibile; 4) Istruzione e ricerca; 5) Inclusione e coesione; 6) Salute.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013. In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali

titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea. Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni. Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013 126 , possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR. Inoltre, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi: l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato; l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR .

Strategia di comunicazione e informazione

La massima trasparenza e conoscibilità delle misure di attuazione del PNRR è stata valorizzata anche con il rafforzamento di iniziative di comunicazione e informazione. Nella stessa prospettiva di garantire la diffusione delle informazioni sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR, si inquadra la strategia di comunicazione definita dal Servizio centrale per il PNRR, istituito presso la Ragioneria generale dello Stato. Tale strategia deve riguardare tutte le fasi di attuazione del PNRR ed è declinata in Piani annuali, che indicano nel dettaglio priorità, azioni, budget e tempistiche. Tra le iniziative di maggiore rilievo vi è il portale ufficiale del PNRR ("Portale Italia domani"). Esso contiene informazioni e dati relativi ai contenuti del PNRR (con particolare riferimento alle priorità trasversali, alle Missioni, alla suddivisione delle risorse a livello di Componenti e al Piano nazionale per gli investimenti complementari), nonché alle tempistiche previste per le riforme e al percorso di attuazione attraverso schede dedicate al monitoraggio degli investimenti e degli interventi.

Sistema Regis

Al fine di fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR. Tuttavia, laddove le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori dispongano già di un proprio sistema informatico atto a garantire la

registrazione e la trasmissione dei dati di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo di programmi e progetti finanziati da risorse nazionali e/o comunitarie, queste possono, in virtù del principio della riduzione degli oneri e della spesa in capo alle stesse, utilizzare tale sistema. La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema "ReGiS", da parte delle Amministrazioni centrali titolari di interventi e dei Soggetti attuatori, è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti

e delle riforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla

Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

Tutti gli obblighi di pubblicazione vengono evidenziati nell'Allegato al presente Piano sub lett. C Sottosezione Trasparenza).

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

DISPOSIZIONI FINALI: - CODICE DI COMPORTAMENTO – REGOLAMENTO INCARICHI EXTRATISTITUZIONALI - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - SANZIONI

Codice di comportamento

L'Amministrazione, come sopra anticipato, ha adottato il proprio Codice di Comportamento dei propri dipendenti. Esso è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente. Copia di esso è consegnato a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione. Copia verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico del Settore Amministrativo. Inoltre l'ente ha provveduto a pubblicare sul sito istituzionale il codice disciplinare dei dipendenti del comparto Funzioni Locali di cui all'art.72 del CCNL funzioni locali del 16.11.2022.

Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno , i Responsabili di Settore, sono tenuti a trasmettere al responsabile, per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5,6 e 13, comma 2° del D.P.R. n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.
La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento
comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Regolamento incarichi extraistituzionali

L'Amministrazione ha adottato il proprio Regolamento incarichi extraistituzionali dei propri dipendenti. Esso è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico del Settore Amministrativo.
Ogni anno , i Responsabili di Settore, sono tenuti a trasmettere al responsabile, per il tramite dell'Ufficio Personale, report monitoraggio annuale in ordine al rispetto o meno del regolamento.
La violazione degli obblighi imposti dal Regolamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari, previa tempestiva segnalazione del Responsabile di Settore.

Valutazione della Performance.
Le misure di prevenzione e di trasparenza costituiscono **obiettivi strategici**, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, l'OIV, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei Responsabili di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.
Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto sopra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di qualsiasi tipologia di premialità.

Sanzioni
Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.
Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

2.4 PIANO AZIONI POSITIVE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Costituzione della Repubblica Italiana: art.2, art.3, parte prima art. 37, parte prima art. 51 (come modificato dalla legge costituzionale n. 1 del 30 maggio 2003), parte seconda, art. 117.
Legge n.125 del 10.4.1991 "Azioni positive per la realizzazione della pari opportunità uomo-donna nel lavoro".
Legge n. 215/1992 sulla imprenditorialità femminile, per favorire il lavoro autonomo delle donne.
D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali".
Legge n.53/2000, sui congedi parentali.
D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151,"Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53".
L'art. 1, comma 1, lettera e) del D.lgs. 165/2001 stabilisce che l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni debbano realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto al lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
Inoltre, l'art. 7, comma 1, del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. aggiunge che le P.A. debbano garantire pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, età, orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, oltre che a garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, impegnandosi a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.
Infine, l'art. 57 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. fissa disposizioni in ordine alle attività da compiere allo scopo di garantire le pari opportunità, tra le quali rientra anche la costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità.
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*" coordina in un testo unico, il D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*", e la Legge 10 aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*".
L'art. 48 del citato decreto prevede che i Comuni predispongano "Piani di azioni positive" tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.
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, avente ad oggetto l'adozione di "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", 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.
D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".
Legge 4 novembre 2010, n. 183 art. 21 recante "Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche".
Direttiva Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità 4 marzo 2011 recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici 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).
Legge 23 novembre 2012, n. 215, recante "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni

in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni".
Contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale delle amministrazioni pubbliche (nello specifico CCNL Comparto Regioni Autonomie locali 14/09/2000 art. 19 – CCNL 16.11.2022).

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) 2025/2027

Il Comune di Poggioreale, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.
Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP) 2025/2027 è stato approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 29 del 04.03.2025.
Con il precitato Piano di Azioni Positive in particolare, l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che potenzino e garantiscano le effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto, altresì, della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:
1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. all'accesso al lavoro tramite sistemi di selezione che garantiscano pari opportunità tra uomini e donne;
3. agli orari di lavoro;
4. alla individuazione di strumenti giuridici volti a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione concreta del principio della pari opportunità.

Analisi della situazione del personale del Comune di Poggioreale

Punto di partenza per la redazione del Piano è l'analisi della situazione organica del Comune. Allo stato attuale, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è la seguente:

Totale dipendenti: 20 uomini – 11 donne

A cui si aggiunge il Segretario Comunale: donna

Qui di seguito si riporta uno schema distinto per categoria:

Categoria FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE ex cat. D:

n. 2 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato - posizioni organizzative - entrambi uomini;
n.1 dipendente a tempo pieno e determinato- posizione organizzativa - uomo

Categoria ISTRUTTORI ex categoria C:

n.6 dipendenti a tempo pieno e indeterminato (n.3 donne e n. 3 uomini);
n. 6 dipendenti a tempo parziale e indeterminato (n.5 donne e n.1 uomini)

Categoria OPERATORI ESPERTI ex categoria B:

n.1 dipendente a tempo parziale ed indeterminato (n.1 donna)

Categoria OPERATORI ex categoria A:

n. 15 dipendenti a tempo parziale ed indeterminato (n.2 donne e 13 uomini)

Dai dati sopra riportati emerge che le posizioni gerarchiche apicali sono occupate da soli uomini. Ciò è dovuto al fatto che le donne che ricoprivano posizioni apicali sono state collocate negli ultimi anni, a riposo per quiescenza.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate e quindi il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento;
Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, promuovendo altresì l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
Promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia con l'obiettivo di accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche;
Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità con la finalità di sviluppare le capacità di comunicazione, relazione e negoziazione nell'ambito delle pari opportunità e degli obiettivi di genere.

AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare;

- Revisione degli strumenti regolamentari dell'Ente e dei sistemi operativi di gestione delle risorse umane (valutazione, assegnazione incarichi, profili di competenze, sistemi incentivanti, ecc.) al fine di verificare se vi siano aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra donne e uomini;
- Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;

In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;

- Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle donne;
- Sostegno e sviluppo di ogni attività finalizzata alla prevenzione e rimozione della segregazione e per garantire ed esigere che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale, nel trattamento giuridico ed economico;
- Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze sopradette con quelle formative/professionali;
- Sviluppare le opportunità di carriera e lo sviluppo della professionalità, attraverso la programmazione di percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile; attraverso l'utilizzazione di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza

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

- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, ad es. attraverso il miglioramento dei flussi informativi casa/lavoro attraverso il sistema informativo, fra amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza;
- In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempi limitati. Nello specifico, particolari necessità di tipo familiare o personale sono e saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio tra esigenze di servizio e richieste dei dipendenti, avendo quale criterio prioritario, il pieno rispetto della normativa in materia di congedi parentali a favore delle lavoratrici e dei lavoratori e la particolare attenzione delle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O – Segretario Comunale. **A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano Triennale delle Azioni Positive, il Comune di Poggioreale, attiverà il seguente percorso di valutazione:
Strumenti: Peg- Piano della Performance- Piano degli Obiettivi; Nucleo di valutazione; Modalità : esame delle schede obiettivo o di appositi report.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La macrostruttura dell'Ente è stata definita con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 13/05/2019. Di seguito si riportano le aree in cui è articolata l'Amministrazione, le attività svolte da ciascuna e le risorse assegnate. La dotazione organica consta di n. 30 dipendenti al 31.12.2024.

Settore amministrativo: comprendente i seguenti n. 4 (quattro) servizi:

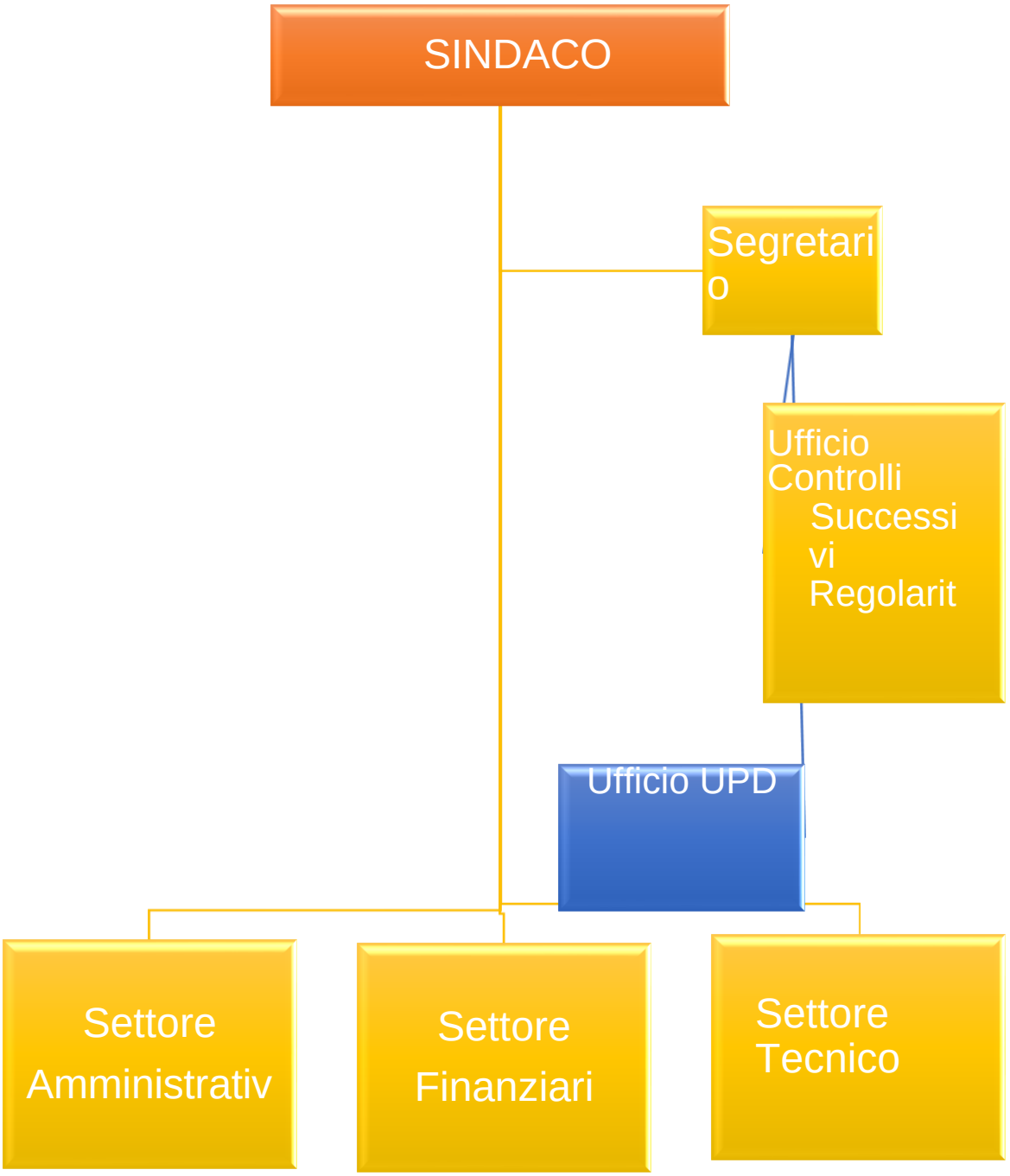
- **Servizio 1 – Segreteria –Affari Generali** : segreteria, gabinetto del sindaco, affari generali, affari legali e contenzioso, protocollo, archivio, albo pretorio, gestione giuridica del personale, contratti, ufficio messi, e-governement, SUAP;
- **Servizio 2 – Demografico: s**ervizi demografici, stato civile, elettorale, leva, statistica, sportello verde, sportello U.E., attività produttive (commercio , artigianato, agricoltura e terziario), Urp;
- **Servizio 3 – Servizi al cittadino:** servizi socio assistenziali, assegnazione alloggi popolari, educativi e culturali, museali, turismo, sport e tempo libero;
- **Servizio 4 – Polizia Municipale :** polizia amministrativa, polizia giudiziaria, funzioni di sicurezza, polizia stradale, protezione civile in coordinamento con il settore tecnico;

Settore finanziario: comprendente i seguenti n. 3 (tre) servizi:

- **Servizio 1 – Ragioneria:** programmazione economico-finanziaria, bilancio, gestione economica del personale, servizi fiscali,
- **Servizio 2 – Tributi :** IMU – TASI- TARI- Canone Unico Patrimoniale (CUP)- Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale, contenzioso tributario;
- **Servizio 3- Economato:** gestione contabile del patrimonio comunale (limitatamente alla tenuta e aggiornamento dell'inventario)- Economato;

Settore tecnico: comprendente i seguenti n. 4 (quattro) servizi:

- **Servizio 1 – Lavori pubblici:** lavori pubblici- manutenzione patrimonio comunale;
- **Servizio 2 – Urbanistica**: Servizio urbanistica, edilizia privata, servizi cimiteriali, SUE;
- **Servizio 3- Ambiente e Gestione del territorio**: Ambiente , Gestione Fondi L.120/87, Protezione civile, manutenzione infrastrutture tecniche e telematiche, telefonia;
- **Servizio 4- Patrimonio**: Gestione del patrimonio immobiliare (gestione tecnica ed amministrativa);


SINDACO
Segretario
Ufficio Controlli Successivi Regolarit
Ufficio UPD
Settore Amministrativ
Settore Finanziari
Settore Tecnico

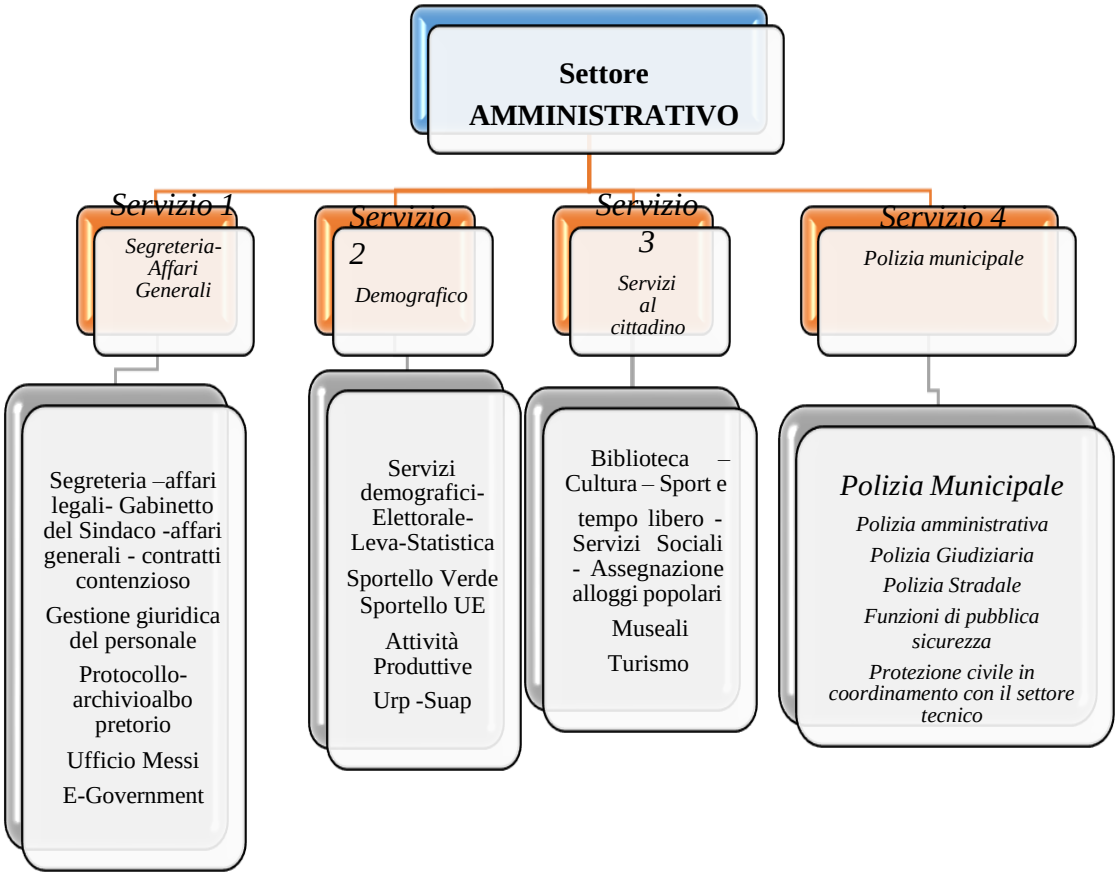
SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale svolge:

- Funzioni di collaborazione;
- Funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione dell'Ente locale alle norme di riferimento;
- Funzione di partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e della giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza;
- Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Settori o dei Servizi;
- Funzioni rogatorie;
- Adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla legge n.190 del 2012, attraverso l'adozione e l'aggiornamento del P.T.P.C. in collaborazione coni Responsabili di settore;
- Adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n.33del2013 e s.m.i. in collaborazione con i responsabili di settore;
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica attraverso il coordinamento delle fasi di svolgimento delle relazioni sindacali;
- Attività inerente allo svolgimento dei controlli interni.
- Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali, interpretazione di norme, predisposizione atti di macro organizzazione, supporto alla redazione di atti amministrativi ed eventuale predisposizione degli stessi, formazione ed aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.

1. SETTORE AMMINISTRATIVO

MAPPATURA DEI SERVIZI

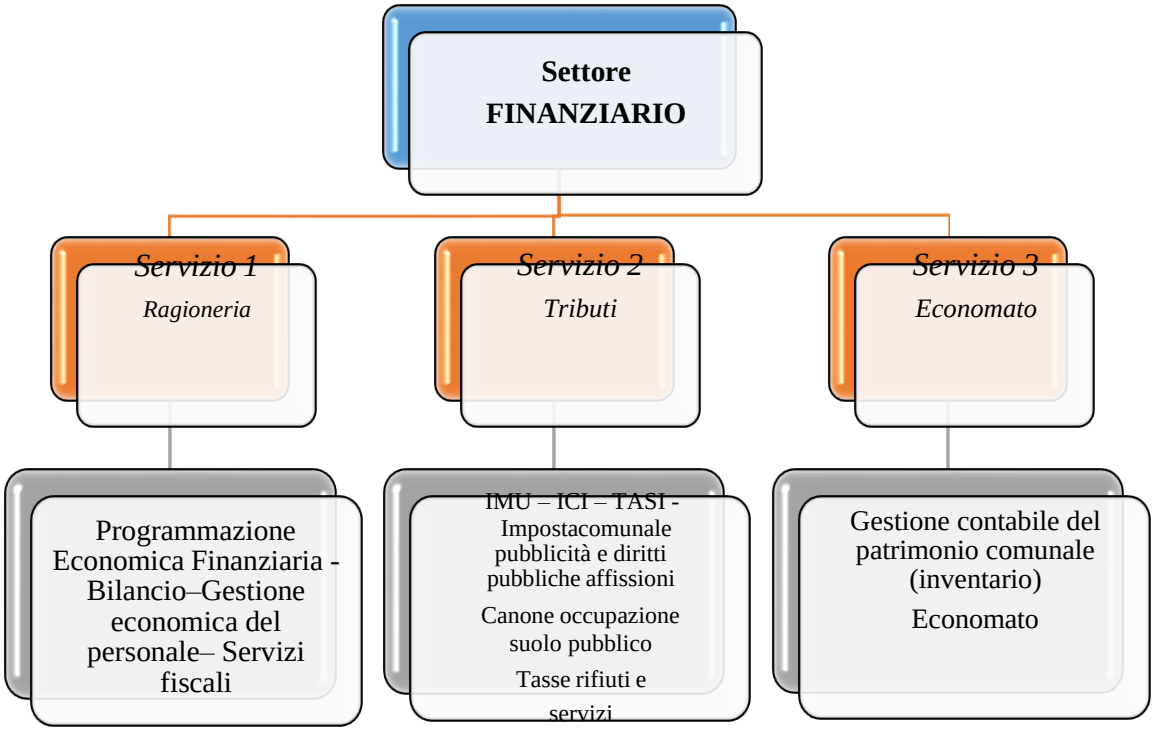


RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Istruttore amministrativo ex C5-C1	CROCCHIOLO ANNAMARIA	**TEMPO INDETERMINATO – PIENO**
2.	Istruttore amministrativo ex C1	FAVARA ANTONIETTA	**PART TIME-TEMPO INDETERMINATO**
3.	Istruttore amministrativo ex C5-C1	CAMPO ANTONIA	**TEMPO INDETERMINATO – PIENO**
4.	Istruttore Amministrativo ex C1	CALAMIA MARIA	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
5.	Istruttore Amministrativo ex C1	MALTESE ANTONELLA	**TEMPO INDETERMINATO –PART TIME**
6	Agente P.M. ex C5-C1	SALVAGGIO GIUSEPPA	**TEMPO INDETERMINATO – PIENO**
7-	Funzionario EQ - Istruttore direttivo Comandantepolizia comunale ex D2	ZUMMO ANGELO	**TEMPO INDETERMINATO – PIENO**
8	Operatore esperto ex B1	Salvaggio Nicola	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
10	Operatore Esperto ex B1	Chiappone Rosalba	**TEMPO INDET. – PART TIME**

3. SETTORE FINANZIARIO

MAPPATURA DEI SERVIZI

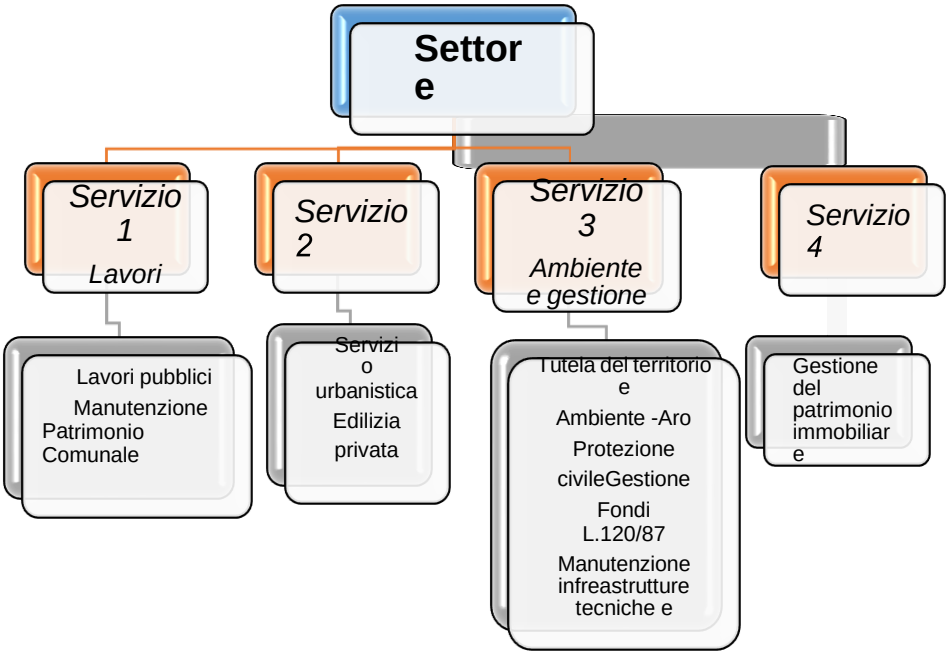


RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Funzionario EQ - Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile ex D1	ASARO GIUSEPPE	**TEMPO INDETERMINATO-PIENO**
2.	Istruttore contabile ragioneria exC6	RUSSO FRANCESCO	**TEMPO INDETERMINATO PIENO**
3.	Istruttore Amministrativo ex C1	SALUTO ANNAMARIA	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
4.	Istruttore Amministrativo ex C1	GANCI GRAZIA	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**

3. SETTORE TECNICO

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Funzionario EQ - Istruttore direttivo tecnico Ex D1	CIRRITO GIOVANNI	**TEMPO DETERMINATO – PART TIME**
2.	Istruttore tecnico geometra Ex C5-C1	SALVATO GIOVANNI	**TEMPO INDETERMINATO – PIENO**
3.	Istruttore amministrativo Ex C5-C1	VUTANO DOMENICO	**TEMPO INDETERMINATO – PIENO**
4.	Istruttore tecnico geometra ex C1	CATALANO SALVATORE	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
6.	Operatore generico A1	BERTELLI PIETRO	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
7.	Operatore ex A1	CULMONE SALVATORE	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**

8.	Operatore ex A1	MANCUSO FILIPPO	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
9.	Operatore ex A1	TUSA GIOACCHINO	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
10.	Operatore ex A1	VELLA ANTONINO	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
11.	Operatore ex A1	VELLA CALOGERO	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
12.	Operatore ex A1	INCANDELA FILIPPO	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
13.	Operatore esperto ex B1	BARRALE GIOACCHINO	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
14.	Operatore esperto ex B1	CUDIA GIUSEPPE	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
15.	Operatore ex A1	ITALIANO VINCENZO	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
16.	Operatore ex A1	RANDAZZO GIUSEPPE	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
17	Operatore Ausiliaria Pulizia LocaliComunali ex A1	LI POMI MARIA GRAZIA	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
18.	Operatore ex A1	SCALISI ANTONINA	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Nella fase precedente all'emergenza epidemiologica da Covid-19 nessun dipendente dell'Ente aveva fatto ricorso al lavoro agile.

Lo scoppio della pandemia ha portato il Comune di Poggioreale ad attivare, vista la situazione di emergenza, una determina di regolamentazione dello smart working nel periodo di emergenza sanitaria e la previsione di un accordo individuale semplificato tra dipendente e responsabile di servizio.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", nel corso del 2020, l'Ente ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza, quali, ad esempio: informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro, pulizia e sanificazione degli ambienti, applicazione protocolli di sicurezza nelle varie sedi, con il coinvolgimento del RSPP.

I dipendenti, in considerazione della dimensione molto ridotta dell'Ente che conta poco più di 30 dipendenti e della possibilità di lavorare evitando quindi situazioni di affollamento degli uffici, sono rientrati in presenza, per la quasi totalità, con molto anticipo rispetto al termine del 15 ottobre 2021 fissato dal DPCM 23 settembre 2021 che individua quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche quella svolta in presenza. A tale data tutti i dipendenti risultavano svolgere la loro prestazione lavorativa in presenza.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, termine successivamente slittato al 30 giugno 2023 dal D.L. 198/2022 (c.d. "Milleproroghe").

La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve "*assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale*" (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2021 "*Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile*").

È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza e prevedere un'adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

All'esito del periodo di emergenza, durante il quale i dipendenti hanno avuto modo di "sperimentare" la modalità lavorativa a distanza si può concludere che il livello di adottabilità è più basso per i settori che erogano servizi alla comunità e di front office, che per natura sono difficilmente svolti da remoto.

È emersa l'importanza dell'interscambio relazionale tra i colleghi in presenza come elemento necessario che solo in parte può essere surrogato dalle interazioni in remoto. Ovviamente i servizi al pubblico, front-office, accoglienza sono tutte attività che per loro natura devono essere svolte in presenza come quelle che richiedono che l'operatore si rechi fisicamente nei locali aziendali (es. sopralluoghi, attività manuali, manutenzione, ecc.). Inoltre, sono emerse criticità anche in relazione alla necessità di consultazione dei documenti cartacei, fattore costituente ostacolo all'eseguibilità da remoto della prestazione.

Sono emersi, di contro, anche degli aspetti vantaggiosi dello smart working; in particolare, seppure il lavoro a distanza sia stato sperimentato in un momento particolare ed emergenziale, è risultato utile e maggiormente soddisfacente per i fruitori, consentendo un contemperamento dell'attività lavorativa con le esigenze personali e familiari (in particolare per i dipendenti con figli minorenni o familiari da accudire, o dipendenti con abitazione distante dalla sede lavorativa). Il lavoro a distanza si è dimostrato utile per implementare le competenze tecnologiche e digitali dei dipendenti e, per molte attività ha permesso di ottimizzare i tempi risultando più alta la possibilità di concentrazione sul lavoro rispetto al lavoro in ufficio, dove l'interscambio relazionale con i colleghi e gli amministratori risulta da un lato importante e necessario, dall'altro causa maggiori distrazioni nell'esecuzione delle attività.

1. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

1.1 Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2025/2027 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

1.2 Modalità di svolgimento

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

- lo svolgimento del lavoro agile deve garantire la 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;
- è necessario garantire 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 Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità agile;
- se necessario deve essere garantita la 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.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

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 dispettate 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.

1.3 Accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Responsabile/TEQ il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i Responsabili/TEQ il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo di 20% del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento). Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Criteri e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992, cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "*ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale*";
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano *caregivers*.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

1.4 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;

b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;

c) fascia di inoperabilità nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario – fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 – né il buono pasto, né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

1.5 Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;

b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;

d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;

e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per

il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;

g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datare di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;

i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere:

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;
- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Sarà cura dell'Ufficio Economico Finanziario, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'Ufficio Economico Finanziario per il seguito di competenza.

1.6 Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

1.7 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;

c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;

e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente.

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto alla posta e al protocollo;
- Personale addetto al supporto agli organi di governo;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- Servizio sociale.

2. ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

2.1 LAVORO DA REMOTO

2.1.1 Modalità di svolgimento

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a diposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente;
- altre forme di lavoro a distanza come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

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

- lo svolgimento del lavoro da remoto deve garantire la 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;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità da remoto;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;

- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità da remoto;
- se necessario deve essere garantita la 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.

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 dispettate 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.

2.1.2 Accesso al lavoro da remoto

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio Responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo di 25% del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento). Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Criteri e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità

ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale";

- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità);
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

2.1.3 Articolazione della prestazione in modalità remoto

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.

2.1.4 Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TEQ/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
c) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non

inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;

d) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datare di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;

e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione;

f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

È fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro da remoto all'ufficio personale per il seguito di competenza.

2.1.5 Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità da remoto.

2.1.6 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto

Possono essere svolte in modalità da remoto tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;

c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto alla posta e al protocollo;
- Personale addetto al supporto agli organi di governo;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;

- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- Servizio sociale

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Premesso che:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- gli art.88 e 89 del Dlgs 267/2000 rimettono all'autonomia e alla discrezionalità degli Enti Locali, compatibilmente con i vincoli di bilancio e in coerenza con le leggi finanziarie, la determinazione e la consistenza dei propri organici, la programmazione delle assunzioni e degli effettivi fabbisogni
- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

Richiamati altresì:

- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art.

  6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché dellarelativa spesa;
- l'art.6 comma 4 bis del dlgs 165/2001 il quale prevede che il documento di programmazione triennale di fabbisogno di personale sia elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

Considerato che con il Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", di cui all'art.22 comma 1 delD.Lgs. n. 75/2017;

Rilevato che le predette linee di indirizzo forniscono agli enti pubblici e agli enti locali, che nello specifico le devono applicare adeguandole ai propri ordinamenti, i seguenti elementi per la redazione

dei piani:

- coerenza con gli strumenti di programmazione;
- complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;
- procedura e competenza per l'approvazione;
- superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica";
- rispetto dei vincoli finanziari;
- revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;
- contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali;

Dato atto quindi che l'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica che non è più un elenco astratto di posti, ma rappresenta un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge nonché il prodotto del piano dei fabbisogni a sua volta derivato dai programmi strategici dell'Ente;

Evidenziato che:

- le richiamate linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale sottolineano il superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica", per effetto del quale il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte (per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta pertanto quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 – spesa media triennio 2011/2013 - e 562 – spesa anno 2008 - della L. n. 296/2006);
- nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati e assumere nel rispetto della disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- il cambio di prospettiva è funzionale a rendere l'organizzazione più flessibile ai bisogni reali della comunità amministrata, evitando le rigidità del passato;
- nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, ecc.);
- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);
- la declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato sempre annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari;

Rilevato pertanto che il piano triennale dei fabbisogni deve essere coerente con la programmazione generale dell'Ente , deve essere orientato all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi dei cittadini e deve svilupparsi , nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance

Dato atto che la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a
€ 1.212.476,60 (spesa personale media triennio 2011/2013 al netto delle voci detratte in base alle specifiche disposizioni in materia come da prospetto allegato alla presente deliberazione);

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

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:
"*A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo finedi consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018*."

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologiadi calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater,L. n. 296/2006;

Atteso che non risulta ancora approvato il consuntivo 2024 è da ritenere valida la tabella di calcolo elaborata dal Settore Finanziario con la quale è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2025, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, e che ha tenuto conto dei valori della spesa del personale contenuti nell'ultimo rendiconto approvato anno 2023;

Preso atto che il valore di cui al precedente paragrafo, che per l'ente è pari a 41,83%, come comunicato con messaggio n 181063 del 27.02.2025 dal Responsabile Servizi Finanziari, già calcolato sui dati presenti nel rendiconto 2023 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 29/04/2024, è superiore al valore di rientro della maggiore spesa (sia al valore tabella 1 che al valore tabella 3 del DM 17 marzo 2020);

Considerato pertanto che:

- il Comune si pone al di sopra del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1, e anche al di sopra del secondo limite indicato dalla tabella 3 dell'art. 6 e che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto e che i comuni in cui il rapporto tra spesa del personale e le entrate correnti risulti superiore al valore soglia di cui all'art.6, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto, incrementando le entrate correnti e /o riducendo le spese di personale fino alconseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia, anche applicando un turn overinferiore al 100 per cento;

Atteso che sulla spesa del personale inciderà il turn over relativo ai seguenti pensionamenti programmati nel corso del triennio e che non sono programmate assunzioni a tempo indeterminato a carico del bilancio comunale nell'arco del triennio in considerazione:

Anno 2025: Non sono previsti Pensionamenti

Anno 2026: Pensionamenti 1 dal 01.01.2026 (1 Funzionario EQ ex D2)

Economia di spesa annua € 58.147,28

Pensionamento dal 01.02.2026 (1 Dipendente Area Istruttore ex C5)

Economia di spesa 2026 € 31.487,28

Economia di spesa annua a regime dall'anno 2027 € 37.212,24

Pensionamento 1 dal 01.07.2026 (1 Dipendente Area Istruttore ex C1)

Economia di spesa 2026 € 10.391,10

Economia di spesa annua a regime dall'anno 2027 € 22.514,15

Anno 2027: Non sono previsti Pensionamenti

Rilevato che, l'ente per gli anni 2025/2027 potrà procedere, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di lavoro flessibile, all'utilizzo di personale proveniente da altri Enti al fine di assicurare i servizi tramite gli istituti consentiti dalla normativa in materia, a titolo esemplificativo quali comando,convenzione, scavalco ovvero il ricorso a forme di contratto a tempo determinato anche nelle forme di cui all'art. 110 Dlgs 267/2000 ovvero ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici che

dovessero manifestarsi , nel rispetto di tutti i vincoliprevisti dalla legge;

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:
"28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiorealla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009."

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che nonè possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e leesternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: "*Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello "scavalco condiviso" disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore*»";

Inoltre l'Amministrazione Comunale ha previsto nel DUP approvato con deliberazione di CC n. 21 del 26.02.2025 e nel bilancio di previsione 2025/2027 approvato con deliberazione di CC n. 22 del 26.02.25, per l'anno 2025 l'assunzione di n. 1 Assistente sociale Area Funzionari EQ a tempo indeterminato e pieno nell'ambito del Finanziamento Fondo Povertà (art.1 c.797 e ss. Legge Bilancio n.178/2020) e art. 1 cc. 734-735 legge di Bilancio n.234/2021. E' intendimento dell'Ente attivare tutto l'iter amministrativo necessario a richiedere il suddetto contributo tramite il Distretto Socio Sanitario di Castelvetrano, che prevede la copertura finanziaria integrale dei costi di assunzione di n. 1 assistente sociale a tempo pieno e indeterminato. La suddetta assunzione è quindi subordinata al riscontro positivo della richiesta da parte dell'ente finanziatore e al riconoscimento di contributo a copertura integrale dell'assunzione. Il contributo all'assunzione è per l'intera durata lavorativa del dipendente ed etero finanziata e quindi in deroga alle capacità assunzionali dell'Ente (in deroga ai limiti di capacità assunzionali di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2, del DL n. 34/2019 e alle norme contenute nel Decreto 17 marzo 2020 Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica ed anche al limite di spesa 2011/2013 di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i). Conseguentemente tale eventuale assunzione non incide in alcun modo sul bilancio dell'ente che non avrebbe quindi oneri finanziari da sostenere a proprio carico.

Inoltre l'Amministrazione Comunale ha dato atto di indirizzo nel DUP di predisporre tutto l'iter amministrativo e procedurale necessario al fine di addivenire ad effettuare una progressione verticale in deroga tra aree, di cui all'art. 13 comma 6 del CCNL 16/11/2022, e precisamente è programmata la progressione di 1 figura dall'area degli operatori ex A1 all'area degli operatori esperti ex B1 profilo professionale Esecutore Amministrativo - Messo comunale.

L' art. 13, comma 6, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 siglato il 16 novembre 2022 prevede infatti che, in applicazione dell' art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C allegata al medesimo CCNL. Tali progressioni possono essere realizzate subordinatamente alla definizione dei criteri per l'effettuazione delle stesse (in considerazione delle caratteristiche proprie delle aree di destinazione) e previo confronto con le organizzazioni e rappresentanze sindacali. Le progressioni di cui al richiamato comma 6, sono finanziate con risorse dell'ente nel rispetto del limite di budget massimo (0,55% del monte salario 2018) destinabile al finanziamento di tale tipologia di progressioni. La spesa prevista per tale tipologia di progressione che il Comune intende attuare nel corso dell'anno 2025 è pari ad euro 547,66 al netto oneri riflessi, ed è integralmente finanziata con il residuo dello 0,55% monte salario 2018, ammontante ad € 2.629,68, di cui € 1.825,53 rappresenta il budget utilizzato nel corso dell'anno 2024 per la realizzazione di altre 3 progressioni verticali, con un residuo di € 804,15.

Dato atto che le assunzioni, a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale devono avvenire solo previa verifica del rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari qui di seguito indicati:

- adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO, ex art 6 DL 80/2021 convertito in legge n. 113 del 2021, e relativa pubblicazione sul sito della funzione pubblica;
- la dichiarazione annuale da parte dell'ente, con apposito atto ricognitivo da comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, dalla quale emerga l'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del d.lgs. 165/2001 come riscritto dall'articolo 16 della legge 183/2011);
- l'approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'articolo 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";

- l’obbligo di certificazione o il diniego non motivato di certificazione, di un credito anche parziale verso la P.A. (comma 3 bis, art. 9, D.L. 185/2008 come aggiunto dall’art.27, comma 2 lettera c) del D.L. 66/2014);
- la verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco per avviare procedure concorsuali e nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi (art 34, comma 6 d.lgs. 165/2001);
- rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine per l'invio alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche ex art. 13, legge n.196/2009, dei relativi dati, nei trenta giorni dalla loro approvazione, D.L. n. 113/2016, art. 9, comma 1 quinquies;
- obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (enti ex soggetti al patto) ai sensi del combinato disposto dell’art. 1 commi 557 e 557 quater della legge 296/2006 aggiunto, quest’ultimo, dall’art. 3, comma 5 del D.L. 90/201
- assenza della condizione di deficitarietà strutturale e di dissesto (art. 243 comma 1 TUEL).

Richiamato l’orientamento maggioritario e consolidato della Corte dei Conti (vedi sez. Campania n. 496/2011, Sez. Emilia Romagna n. 8/2012, Piemonte n. 57/2011, Toscana n. 198/2011, Lombardia n. 462/2012, Sez. Umbria n. 186/2012, Sez. Sicilia n. 384/2013), secondo il quale “solo la trasformazione del contratto da part-time a full-time deve essere considerata nuova assunzione in quanto deve avvenire nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzione, esula dunque dall’ambito di applicazione della disposizione normativa di cui all’art.3, comma 101 della L.244/2008 e pertanto non può essere considerato una nuova assunzione, il semplice incremento orario di uncontratto part-time, purché non si determini una trasformazione del contratto a tempo pieno che secondo i prevalenti indirizzi interpretativi si verifica superando le 34 ore settimanali”;

Richiamato l'orientamento della Procura Regionale della Corte dei Conti della Campania del 24maggio 2013, così come riportato nella nota informativa dell’ANCI del 30.05.2013, secondo il quale, rifacendosi alla sentenza della Corte Costituzionale n. 370/2003 e alla decisione della Corte di Giustizia europea, si giunge alla conclusione che le norme statali che fissano limiti di spesa per le Regioni e gli Enti Locali, pur se riconosciute nell’ambito dei principi fondamentali di contenimento della finanza pubblica, non possono comprimere diritti infungibili e funzioni fondamentali;

Richiamata altresì la delibera n. 68/2017 con la quale la Corte dei Conti Sicilia conferma il consolidato orientamento contabile secondo cui il mero aumento orario non integra nuova assunzione (sez. Campania del. N. 20/2012); infatti un incremento dell’orario di lavoro del personale part-time è ammissibile in quanto non integra nuova assunzione o una trasformazionedel rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno a condizione che non si trasformi in una manovra elusiva della disciplina vincolistica in materia di assunzioni fermo restando la necessità che siano garantiti e rispettati i limiti generali in materia di spesa del personale e nellafattispecie, il rispetto del principio della riduzione tendenziale della spesa annuale del personale;

Rilevato:
- che la Corte dei Conti Regione Sicilia Sezioni Riunite in sede consultiva con deliberazione n.19 del 20/02/2012, ha enunciato il principio secondo il quale il semplice incremento orario che non comporti la trasformazione di un contratto da part-time a tempo pieno non va considerato quale nuova assunzione, richiamando come unici vincoli normativi il rispetto dell’art.1 comma 557 della legge n. 296/2006 e della capacità finanziaria dell’Ente oltre che del patto di stabilità interno;
- che l’incremento orario previsto nel piano non è da considerarsi come nuova assunzione, in quanto i rapporti di lavoro di che trattasi rimangono part-time;

Ritenuto dunque opportuno, approvare il piano triennale del fabbisogno di personale relativo altriennio 2025/2027 nel rispetto delle previsioni di legge, nel rispetto del limite della spesa per ilpersonale in servizio e di quella connessa alle predette facoltà assunzionali, la cui somma non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge ;

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025 – 2027, predisposta dal responsabile dei Servizi Amministrativi, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione, prende in considerazione:

a) il fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
b) le possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
c) i vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Il Piano Triennale delle assunzioni 2025/2027 prevede la Dotazione Organica al 31.12.2024, che contempla la spesa potenziale massima, e il Piano occupazionale 2025/2027, che fanno parte integrante e sostanziale del piano stesso.
Atteso che il contenuto del piano occupazionale con i relativi costi è stato previsto nel DUP, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 26.02.2025, e nel bilancio di previsione 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 26.02.2025, su cui è stato acquisito il parere del revisore dei conti, con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio.

Si dà atto altresì che:

- l'ente non è tenuto agli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2025-2027 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- l'ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- Il piano occupazionale 2025-2027 è coerente con il principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-*bis* e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018.

Si dà atto che preventivamente, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, giusta deliberazione di Giunta Municipale n. 16 del 03.02.25.
Con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 04.03.24, dichiarata immediatamente esecutiva, è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2025/2027, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, d.Lgs. n. 198/2006.
Della presente sezione viene data informazione alla RSU e alle OO.SS.
La presente sezione riporta all'interno del PIAO quanto già previsto contabilmente all'interno del DUP. Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale, saranno adottati aggiornamenti solo nella sezione del PIAO stesso.

COMUNE DI POGGIOREALE

DOTAZIONE ORGANICA 31.12. 2024

CATEGORIE	QUALIFICHE	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	Spesa
Ex - A Area degli operatori	Operatore Generico (tempo parziale 24 ore)	15	15	0	
	Operatore generico (tempo parziale 21 ore)	1	0	1	**338.491,72**
				0	
Ex - B/1 Area degli operatori esperti	Esecutore operativo specializzato	4	0	4	
	Collaboratore amministrativo (tempo parziale 24 ore)	1	1	0	**20.060,63**
Ex - B/3 Area degli operatori esperti	Collaboratore tecnico	1	0	1	**10.012,36**
Ex - C/1 Area degli istruttori	Istruttore tecnico geometra	3	1	2	**37.428,22**
	Istruttore tecnico geometra (tempo parziale 24 ore)	1	1	0	**22.740,86**
	Istruttore contabile ragioneria	2	1	1	**38.674,18**
	Istruttore amministrativo (tempo pieno 36 ore)	4	3	1	**112.504,65**
	Istruttore amministrativo (tempo parziale 27 ore)	2	2	0	**132.885,40**
	Istruttore amministrativo (tempo parziale 24 ore)	3	3	0	
	Agente P.M.	1	1	0	**39.177,43**
Ex - D/1 Area funzionari e dell'elevata qualificazione	Istruttore direttivo amministrativo	1	0	1	
	Istruttore direttivo amministrativo contabile	1	1	0	**60.133,75**
	1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale a tempo pieno 36 ore e indeterminato - Finanziamento Fondo Povertà per assunzione assistente sociale (art.1 c.797 e ss. Legge Bilancio n.178/2020) e art. 1 cc. 734-735 legge di Bilancio n.234/2021. Posto coperto nell'anno 2025 tramite scavalco d'eccedenza per 12 ore settimanali	1	0	1	
Ex - D/1 Area funzionari EQ	Istruttore direttivo tecnico Posto coperto per l'anno 2025 con incarico ex art 110 TUEL a 24 ore	1	0	1	
D/1 Area funzionari EQ	Istruttore direttivo comandante polizia comunale	1	1	0	**57.271,00**
	TOTALE POSTI	**43**	**30**	**13**	**869.380,20**

Alla spesa complessiva di € 869.380,20 si aggiungono le seguenti voci di spesa: € 40.800,00 per istruttore direttivo tecnico ex art 110 TUEL a 24 ore con integrazione nel corso dell'anno 2024 a 30 ore, € 12.361,94 per scavalco di eccedenza istruttore direttivo assistente sociale a 12 ore , € 5.670,56 per scavalco di eccedenza istruttore tecnico geometra per 8 ore settimanali iniziato nel corso dell'anno 2024 e quindi per una spesa complessiva di **€ 928.212,70.**

Allegato - PIANO OCCUPAZIONALE 2025/2027

ANNO 2025

AREA – PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	Progressioni verticali in deroga ex art 13 CCNL del 16.11.22	Scavalco d'eccedenza	Incarico a contratto tramite procedura selettiva art 110 TUEL	Costo annuo unitario	Fonte di finanziamento
Avvio procedura per assunzione n.1 Istruttore direttivo amministrativo Area dei funzioni e dell'elevata qualificazione Funzionario Amministrativo ex cat. D1 a 24 ore settimanali per 24 mesi con assunzione decorrenza 01.01.2026 ex art 110 TUEL	PT			X	€ 0	Bilancio Comunale
N.1 ASSISTENTE SOCIALE Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D1) a tempo pieno e indeterminato.	FT				€ 35.102,38	Fondo Povertà per assunzione assistente sociale (art.1 c.797 e ss. Legge Bilancio n.178/2020) e art. 1 cc.734-735 legge di Bilancio n.234/2021 (a coperturaintegrale assunzione)
Area degli Istruttori n.1 Istruttore tecnico ex cat. C2	PT		Scavalco d'eccedenza ex art 1, comma 557, L. 314/11 8 ore settimanali per 12 mesi		€ 7.617,71	Bilancio comunale
Area degli operatori esperti n. 1 esecutore amministrativo - Messo notificatore a 24 ore settimanali	PT	X			€ 766,72	L. 234/2021 art 1, comma 612 – 0,55 monte salari 2018 (€ 547,66 + oneri riflessi contributi e IRAP)
COSTO COMPLESSIVO					€ 43.486,81	Di cui Euro 8.384,43 a carico bilancio comunale ed Euro 35.102,38 a carico Fondo Povertà art.1 c.797 e ss. Legge Bilancio n.178/2020) e art. 1 cc.734-735 legge di Bilancio n.234/2021

ANNO 2026

AREA – PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT					
		Concorso pubblico	Scavalco d'eccedenza	Incarico a contratto tramite procedura selettiva art 110 TUEL	Costo annuo unitario	Fonte di finanziamento
Assunzione e contrattualizzazione ex art.110 TUEL di n.1 Istruttore direttivo amministrativo Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione Funzionario Amministrativo ex Cat D1 a 24 ore settimanali (Procedura da avviare nel 2025 con assunzione decorrenza 01.01.2026)	PT			X 24 ore settimanali per 24 mesi	€ 40.275,00	Bilancio Comunale
Area degli Istruttori n.1 Istruttore tecnico ex cat. C2	PT		Scavalco d'eccedenza ex art 1, comma 557, L. 314/11 8 ore settimanali per 12 mesi		€ 7.617,71	Bilancio comunale
COSTO COMPLESSIVO					€ 47.892,71	

ANNO 2027

AREA – PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	Concorso pubblico	Scavalco d'eccedenza	Incarico a contratto tramite procedura selettiva art 110 TUEL	Costo anno unitario	Fonte di finanziamento
Area degli Istruttori n.1 Istruttore tecnico ex cat. C1	PT		Scavalco d'eccedenza ex art 1, comma 557, L. 314/11 8 ore settimanali per 12 mesi		€ 7.617,71	Bilancio comunale
COSTO COMPLESSIVO					**€ 7.617,71**	

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.
La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

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

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Con la Direttiva del 23 marzo 2023, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha fornito indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, in attuazione del piano strategico "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione, la formazione del capitale umano assume un ruolo centrale per:

- affrontare l'ingresso di nuovo personale nelle amministrazioni pubbliche;
- rispondere all'esigenza di aggiornamento delle competenze in un mondo sempre più dinamico;

- realizzare gli obiettivi di innovazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

La valorizzazione del capitale umano delle PA è un fattore strategico per il successo non solo del PNRR, ma di tutte le politiche pubbliche orientate a cittadini e imprese.

Inoltre, **va considerata anche la nuova Direttiva del 16 gennaio 2025** che pone i seguenti obiettivi:

1. Obiettivi Formativi
Rafforzamento delle competenze trasversali, come leadership, lavoro in team, capacità di adattamento al cambiamento e abilità comunicative, per promuovere l'innovazione e l'efficienza della PA.
Sviluppo delle competenze digitali e tecniche necessarie per affrontare le sfide della transizione digitale, ecologica e amministrativa previste dal PNRR.
Percorsi di formazione per neoassunti, che comprendano mentoring e accompagnamento al ruolo.
Formazione internazionale e gestione dei finanziamenti europei, per migliorare la capacità delle amministrazioni di interagire con istituzioni UE e organismi internazionali.

2. Strumenti a Supporto della Formazione
Piattaforme Formative: utilizzo dell'offerta formativa del Dipartimento della Funzione Pubblica, della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e del Formez PA.
Piattaforma Syllabus: potenziamento dell'uso della piattaforma per il monitoraggio e la valutazione delle competenze digitali del personale.

3. Obiettivi di Performance per i Dirigenti
Responsabilità nella Formazione: a partire dal 2025, i dirigenti devono garantire almeno 40 ore di formazione pro capite annue per ciascun dipendente.
Valutazione delle Performance: gli obiettivi formativi saranno integrati nella valutazione delle performance dirigenziali per assicurare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

4. Monitoraggio e Valutazione
Sistema di Monitoraggio: la Direttiva 2025 orienta le amministrazioni verso sistemi di monitoraggio della formazione, misurandone l'impatto sulla creazione di Valore Pubblico.

Uso della Piattaforma Syllabus: le amministrazioni pubbliche sono chiamate a indicare periodicamente i risultati della formazione e il livello di competenze acquisite dai dipendenti.

Implementazione della Formazione

Il Comune di Poggioreale si impegna a individuare, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani individuali che coniughino la crescita dei singoli con gli obiettivi strategici dell'ente.
In questo contesto, il Comune di Poggioreale ha provveduto alla registrazione sulla piattaforma Syllabus e provvederà all'abilitazione del personale dipendente per l'accesso ai programmi formativi attivi.
Attraverso la piattaforma, i dipendenti potranno:

- accedere a corsi di formazione online su competenze digitali, cybersicurezza, nuovo codice dei contratti pubblici, trasformazione sostenibile e altre tematiche chiave;
- valutare le proprie competenze con test di ingresso e intraprendere percorsi personalizzati di formazione;
- monitorare i progressi formativi e verificare i risultati raggiunti.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica effettua un monitoraggio annuale dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche in tema di formazione, attraverso la piattaforma Syllabus.

Le aree di competenze trasversali del personale

Inoltre il Comune di Poggioreale ha in programma di avvalersi dei cicli di formazione gratuita organizzati da ANCI, IFEL, ASMEL, oltre che dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali FORMAZIONE PERMANENTE.

Le scelte del Comune di Poggioreale in materia di formazione del personale vengono programmate in collaborazione con ciascun Titolare di EQ Responsabile di Settore sulla base delle esigenze rilevate.

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

Va ricordato che la funzine della formazione è delegata all'Unione dei Comuni della Valle del Belice di cui il Comune fa parte.

I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/2027 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti
Sicurezza informatica nella PA	Tutti i dipendenti
ANPR, CIE, Censimento	Area Amministrativa – Dipendenti Area Istruttori – Area Operatori Esperti
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi, nuovo codice dei contratti pubblici)	Titolari di EQ – Dipendenti Area Istruttori e Area Funzionari
Formazione contabile/finanziaria	Dipendenti Area Istruttori e Area Funzionari
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Titolari di EQ – Dipendenti Area Istruttori e Area Funzionari
Sito Internet	Tutti i dipendenti
Protocollo informatico e gestione informatica atti amministrativi	Dipendenti Area Funzionari – Area Istruttori – Area Operatori Esperti
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Tutti i dipendenti

La formazione rappresenta un elemento chiave per la salute organizzativa dell'Ente, contribuendo non solo alla crescita professionale dei dipendenti, ma anche al miglioramento dei servizi erogati ai cittadini. Il presente piano, in linea con le più recenti direttive ministeriali, si pone come strumento per garantire un'amministrazione sempre più competente, innovativa ed efficiente. In sintesi, con la direttiva di gennaio 2025 si è presa la direzione verso la costruzione di una Pubblica Amministrazione più competente, moderna e capace di rispondere alle sfide future, ponendo la formazione al centro delle strategie di crescita e innovazione.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

1. PREMESSE

Il Comune di Poggioreale è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance

2. MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2025-2027, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2024 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2025 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2024, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2024, dopo l'adozione del PIAO 2025-2027, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2024), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;

c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;

d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2024 di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2025-2027 deve dare atto dell'avvenuta verificazione di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2024-2026 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

4. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario e del Servizio Amministrativo, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica e il rispetto costante della normativa vigente.

5. LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.