COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025/2027

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

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

-ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa;

-semplificare gli strumenti di programmazione mediante l'attività di coordinamento tra le diverse misure in atto vigenti ed evitare duplicazioni di informazioni che discendono dalle diverse fasi di programmazione in atto.

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n.113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 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 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30.06.2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed, in particolare: il Piano della performance, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano azioni positive ed il Piano della formazione del personale.

Con il PIAO si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP. 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 tali finalità.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piao 2025-2027 ha il compito di fornire una visione di insieme sui principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Ai sensi dell'art.6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del PIAO, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di aggiornamento di cui all'art. 3 comma 1 lettera c) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto stesso considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) Autorizzazioni/concessioni;
b) Contratti pubblici;
c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) Concorsi e prove selettive;
e) Processi ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il PIAO 2025/2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione di insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

In seguito al differimento con Decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 al 28 febbraio 2025, il termine per l'approvazione del Piao è stata spostata ai 30 giorni successivi (30 marzo 2025).

Il PIAO sarà pubblicato sul sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali e sul Portale PIAO all'indirizzo http.//piao.dfp.gov.it

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: COMUNE di SCALETTA ZANCLEA

Indirizzo: Piazza Municipio s.n.c. - CAP 98029 Scaletta Zanclea (ME)

Codice fiscale/Partita Iva: 00393920830

Codice IPA: UF7YTW

Codice Istat: 083094

Codice Catastale: I492

Nome Sindaco: DOTT. MOSCHELLA GIANFRANCO

Durata del mandato: 2023/2028

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024): 38 unità a tempo indeterminato

Numero abitanti al 31.12.2024: 1855

Recapito Telefonico: (+39) 0909596722

Sito internet: https://www.comunescalettazanclea.it

PEC: info@pec.comunescalettazanclea.it

DATI DI CONTESTO

Il Comune di Scaletta Zanclea è un Comune italiano della Città Metropolitana di Messina in Sicilia, con una densità di 385,57 ab. /Km quadrati.

Il Comune di Scaletta Zanclea, località balneare situato a 12 m s.l.m., fa parte dell'Unione dei comuni "Valle di Monte Scuderi". L'abitato consiste nelle contigue località di Scaletta Marina e Guidomandri Marina, che si estendono lungo la costa ionica senza soluzione di continuità tra Capo Scaletta a nord e l'abitato di Itala Marina a sud; nell'entroterra sorgono le località di Guidomandri Superiore e Scaletta Superiore.

Il Comune di Scaletta Zanclea confina ad est con il Comune di Itala ed a nord ed ovest con il Comune di Messina. Le Frazioni sono: Scaletta Superiore, Guidomandri Superiore, Scaletta Marina e Guidomandri Marina.

Il Comune ha assunto l'estensione attuale nel 1986, con l'aggregazione della contrada Divieto del Comune di Messina. In precedenza aveva incorporato nel 1928 i comuni di Guidomandri ed Itala, ma quest'ultimo venne ricostituito nel 1947. Scaletta era feudo dei Principi Ruffo, alleati fedeli degli spagnoli. Durante la rivolta antispagnola di Messina, fu assediata ed espugnata dai francesi poco dopo la caduta di Taormina. Nel castello nacque e visse la prima giovinezza Macalda di Scaletta, baronessa di Ficarra e moglie di Alaimo di Lentini, uno dei protagonisti dei Vespri siciliani.

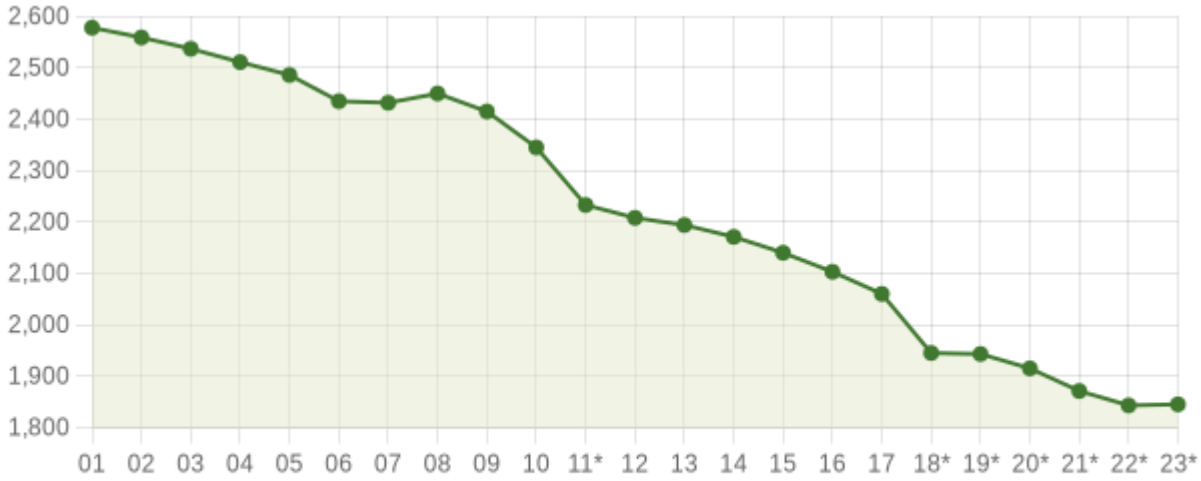
Lo stemma ed il gonfalone sono stati concessi con decreto del Presidente della Repubblica del 25 febbraio 1983. Nello stemma sono rappresentati il castello Rufo Ruffo, arroccato sul punto più alto di una rupe, e la fontana Ruffo, sulla cui cima è collocata una scultura raffigurante un cavallo marino in marmo bianco. Il gonfalone è un drappo partito di rosso e di giallo.

Si annoverano nel Comune di Scaletta Zanclea la Torre Nuova e la Torre della Scaletta (o "della Batteria San Placido) facenti parte del circuito delle torri costiere della Sicilia ed il Castello Rufo Ruffo, poderosa rocca appartenuta ai Principi Ruffo.

Andamento popolazione

Si evidenzia che l'andamento demografico della popolazione residente è il seguente:

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Scaletta Zanclea** dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA (ME) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

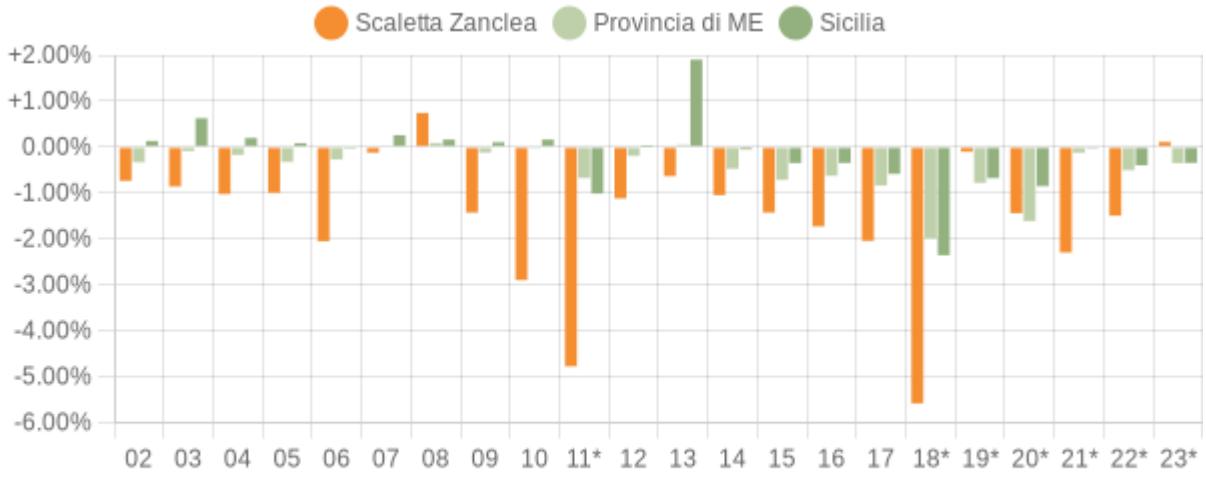
Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	2.578	-	-	-	-
2002	31 dic	2.559	-19	-0,74%	-	-
2003	31 dic	2.537	-22	-0,86%	1.000	2,54
2004	31 dic	2.511	-26	-1,02%	1.006	2,50
2005	31 dic	2.486	-25	-1,00%	1.005	2,47
2006	31 dic	2.435	-51	-2,05%	1.022	2,38
2007	31 dic	2.432	-3	-0,12%	1.009	2,41
2008	31 dic	2.450	+18	+0,74%	1.015	2,41
2009	31 dic	2.415	-35	-1,43%	1.004	2,41
2010	31 dic	2.345	-70	-2,90%	986	2,38
2011 (1)	8 ott	2.288	-57	-2,43%	972	2,35
2011 (2)	9 ott	2.249	-39	-1,70%	-	-
2011 (3)	31 dic	2.233	-112	-4,78%	971	2,30
2012	31 dic	2.208	-25	-1,12%	947	2,33
2013	31 dic	2.194	-14	-0,63%	934	2,35
2014	31 dic	2.171	-23	-1,05%	918	2,36
2015	31 dic	2.140	-31	-1,43%	904	2,37
2016	31 dic	2.103	-37	-1,73%	902	2,33
2017	31 dic	2.060	-43	-2,04%	893	2,31
2018*	31 dic	1.945	-115	-5,58%	844	2,30
2019*	31 dic	1.943	-2	-0,10%	846,65	2,29

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2020*	31 dic	1.915	-28	-1,44%	858	2,23
2021*	31 dic	1.871	-44	-2,30%	861	2,17
2022*	31 dic	1.843	-28	-1,50%	856	2,15
2023*	31 dic	1.845	+2	+0,11%	857	2,15

([1]) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011
([2]) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011
([3]) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010
(*) popolazione post-censimento

Variazione percentuale della popolazione

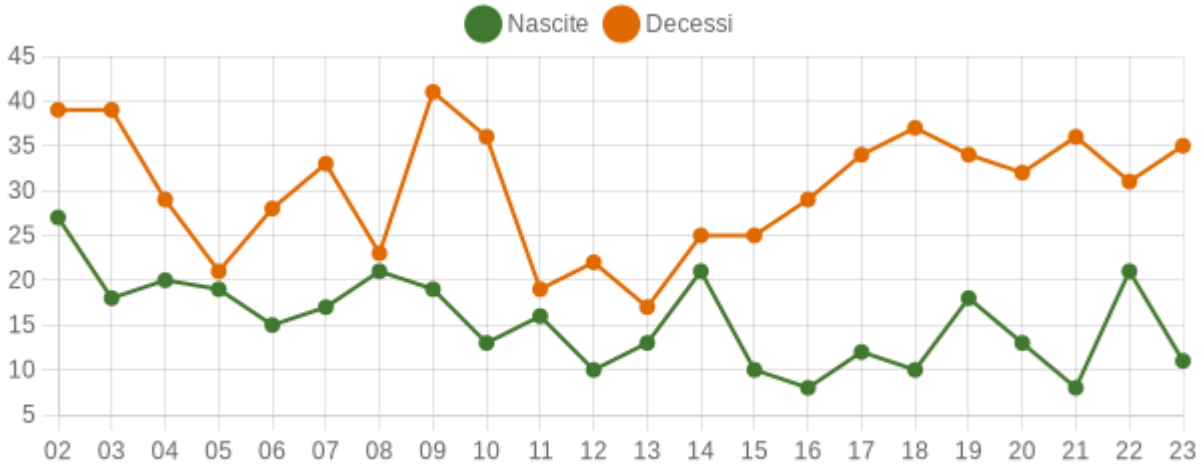
Le variazioni annuali della popolazione di Scaletta Zanclea espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Messina e della regione Sicilia.



Variazione percentuale della popolazione
COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA (ME) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA (ME) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	27	-	39	-	-12
2003	1 gen - 31 dic	18	-9	39	0	-21
2004	1 gen - 31 dic	20	+2	29	-10	-9
2005	1 gen - 31 dic	19	-1	21	-8	-2
2006	1 gen - 31 dic	15	-4	28	+7	-13
2007	1 gen - 31 dic	17	+2	33	+5	-16
2008	1 gen - 31 dic	21	+4	23	-10	-2
2009	1 gen - 31 dic	19	-2	41	+18	-22
2010	1 gen - 31 dic	13	-6	36	-5	-23
2011 ([1])	1 gen - 8 ott	13	0	18	-18	-5
2011 ([2])	9 ott - 31 dic	3	-10	1	-17	+2
2011 ([3])	1 gen - 31 dic	16	+3	19	-17	-3
2012	1 gen - 31 dic	10	-6	22	+3	-12
2013	1 gen - 31 dic	13	+3	17	-5	-4
2014	1 gen - 31 dic	21	+8	25	+8	-4
2015	1 gen - 31 dic	10	-11	25	0	-15

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2016	1 gen - 31 dic	8	-2	29	+4	-21
2017	1 gen - 31 dic	12	+4	34	+5	-22
2018*	1 gen - 31 dic	10	-2	37	+3	-27
2019*	1 gen - 31 dic	18	+8	34	-3	-16
2020*	1 gen - 31 dic	13	-5	32	-2	-19
2021*	1 gen - 31 dic	8	-5	36	+4	-28
2022*	1 gen - 31 dic	21	+13	31	-5	-10
2023*	1 gen - 31 dic	11	-10	35	+4	-24

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1° gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

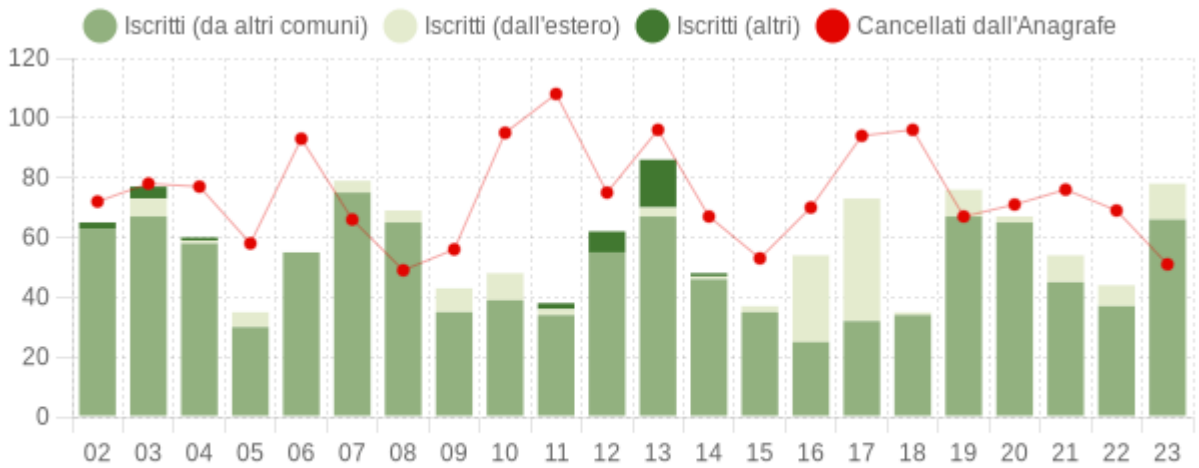
(3) bilancio demografico 2011 (dal 1° gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Scaletta Zanclea negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA (ME) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	63	0	2	71	1	0	-1	-7
2003	67	6	4	73	1	4	+5	-1
2004	58	1	1	76	1	0	0	-17
2005	30	5	0	57	1	0	+4	-23
2006	55	0	0	93	0	0	0	-38
2007	75	4	0	65	1	0	+3	+13
2008	65	4	0	48	1	0	+3	+20
2009	35	8	0	55	1	0	+7	-13
2010	39	9	0	95	0	0	+9	-47
2011 (¹)	23	2	0	77	0	0	+2	-52
2011 (²)	11	0	2	31	0	0	0	-18
2011 (³)	34	2	2	108	0	0	+2	-70
2012	55	0	7	72	3	0	-3	-13
2013	67	3	16	92	3	1	0	-10
2014	46	1	1	63	3	1	-2	-19
2015	35	2	0	48	2	3	0	-16
2016	25	29	0	61	0	9	+29	-16
2017	32	41	0	59	31	4	+10	-21
2018*	34	1	0	53	39	4	-38	-61
2019*	67	9	0	57	6	4	+3	+9
2020*	65	2	0	57	3	11	-1	-4
2021*	45	9	0	73	2	1	+7	-22
2022*	37	7	-	68	1	-	+6	-25

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2023*	66	12	-	48	3	-	+9	+27

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

([1]) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1° gennaio al 8 ottobre)

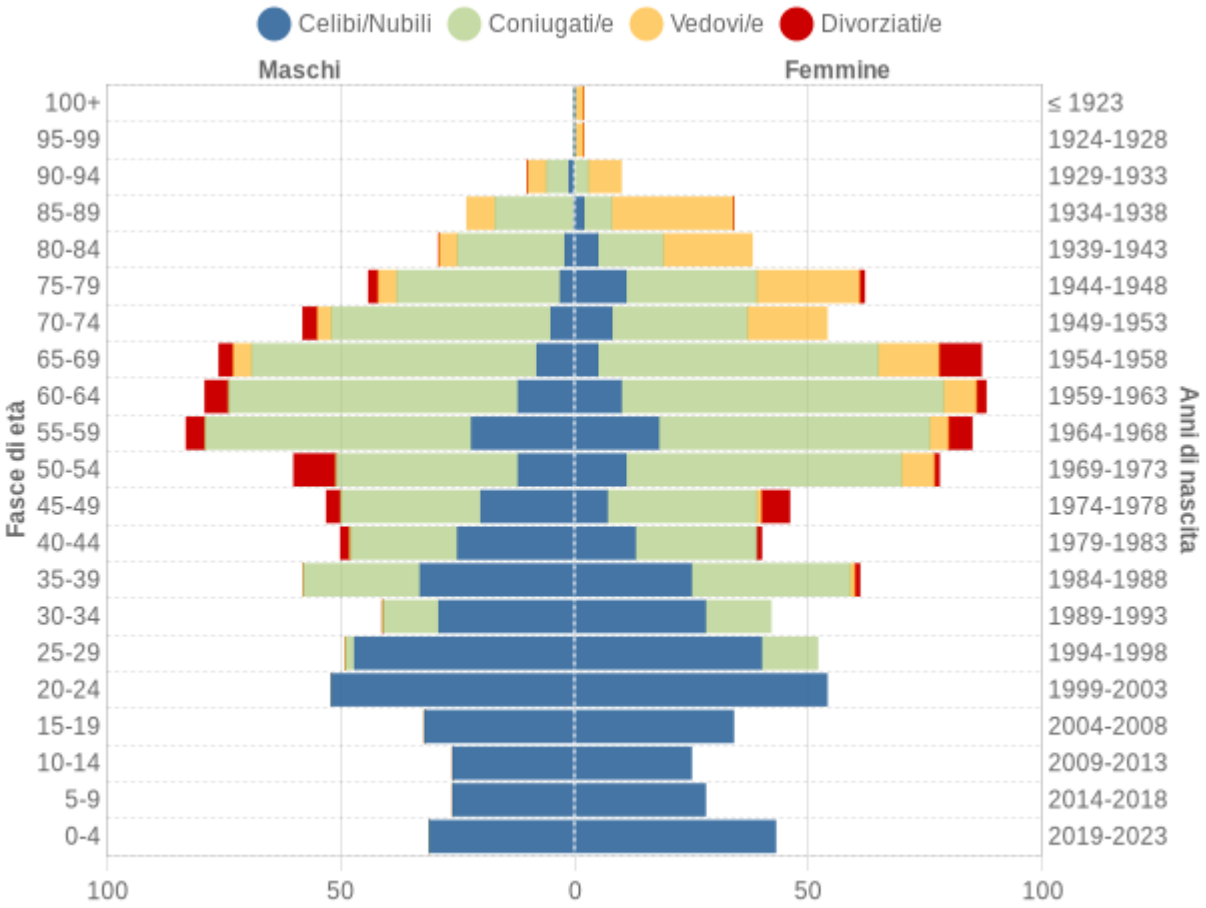
([2]) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

([3]) bilancio demografico 2011 (dal 1° gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Popolazione per età, sesso e stato civile 2024

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Scaletta Zanclea per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA (ME) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\e', 'divorziati\e' e 'vedovi\e'.

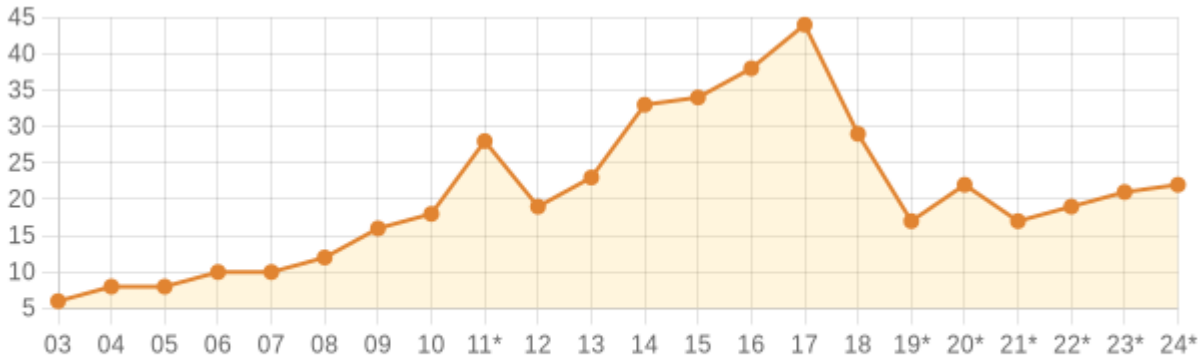
Distribuzione della popolazione 2024 - Scaletta Zanclea

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
0-4	31 41,9%	43 58,1%	74	0	0	0	74 4,0%
5-9	26 48,1%	28 51,9%	54	0	0	0	54 2,9%
10-14	26 51,0%	25 49,0%	51	0	0	0	51 2,8%
15-19	32 48,5%	34 51,5%	66	0	0	0	66 3,6%
20-24	52 49,1%	54 50,9%	106	0	0	0	106 5,7%
25-29	49 48,5%	52 51,5%	87	14	0	0	101 5,5%
30-34	41 49,4%	42 50,6%	57	26	0	0	83 4,5%
35-39	58 48,7%	61 51,3%	58	59	1	1	119 6,4%
40-44	50 55,6%	40 44,4%	38	49	0	3	90 4,9%
45-49	53 53,5%	46 46,5%	27	62	1	9	99 5,4%
50-54	60 43,5%	78 56,5%	23	98	7	10	138 7,5%
55-59	83 49,4%	85 50,6%	40	115	4	9	168 9,1%
60-64	79 47,3%	88 52,7%	22	131	7	7	167 9,1%
65-69	76 46,6%	87 53,4%	13	121	17	12	163 8,8%
70-74	58 51,8%	54 48,2%	13	76	20	3	112 6,1%
75-79	44 41,5%	62 58,5%	14	63	26	3	106 5,7%

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
80-84	29 43,3%	38 56,7%	7	37	23	0	67 3,6%
85-89	23 40,4%	34 59,6%	2	23	32	0	57 3,1%
90-94	10 50,0%	10 50,0%	1	8	11	0	20 1,1%
95-99	0 0,0%	2 100,0%	0	0	2	0	2 0,1%
100+	0 0,0%	2 100,0%	0	0	2	0	2 0,1%
Totale	880 47,7%	965 52,3%	753	882	153	57	1.845 100%

Cittadini stranieri

Popolazione straniera residente a **Scaletta Zanclea** al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

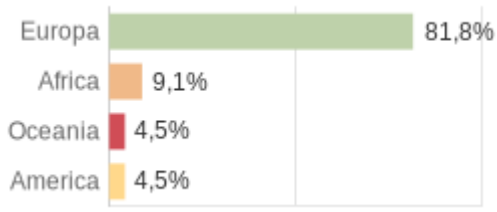


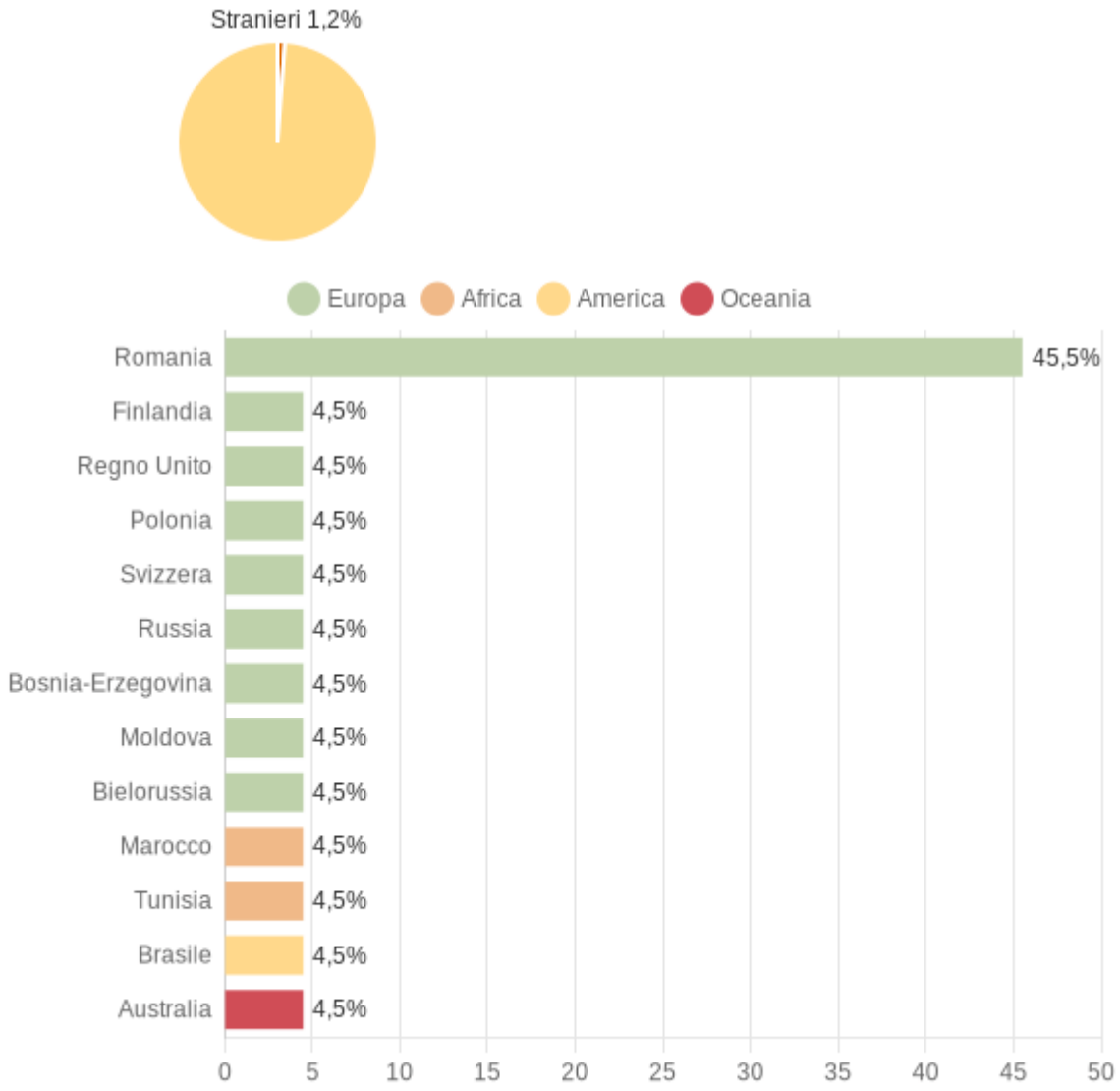
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA (ME) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Scaletta Zanclea al 1° gennaio 2024 sono **22** e rappresentano l'1,2% della popolazione residente.





Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA (ME) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - TUTTITALIA.IT

Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

EUROPA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Romania	Unione Europea	3	7	10	45,45%
Finlandia	Unione Europea	1	0	1	4,55%
Regno Unito	Unione Europea	0	1	1	4,55%
Polonia	Unione Europea	0	1	1	4,55%
Svizzera	Altri paesi europei	1	0	1	4,55%
Federazione Russa	Europa centro orientale	0	1	1	4,55%

EUROPA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Bosnia-Erzegovina	Europa centro orientale	0	1	1	4,55%
Moldova	Europa centro orientale	0	1	1	4,55%
Bielorussia	Europa centro orientale	0	1	1	4,55%
Totale Europa		5	13	18	81,82%

AFRICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Marocco	Africa settentrionale	0	1	1	4,55%
Tunisia	Africa settentrionale	1	0	1	4,55%
Totale Africa		1	1	2	9,09%

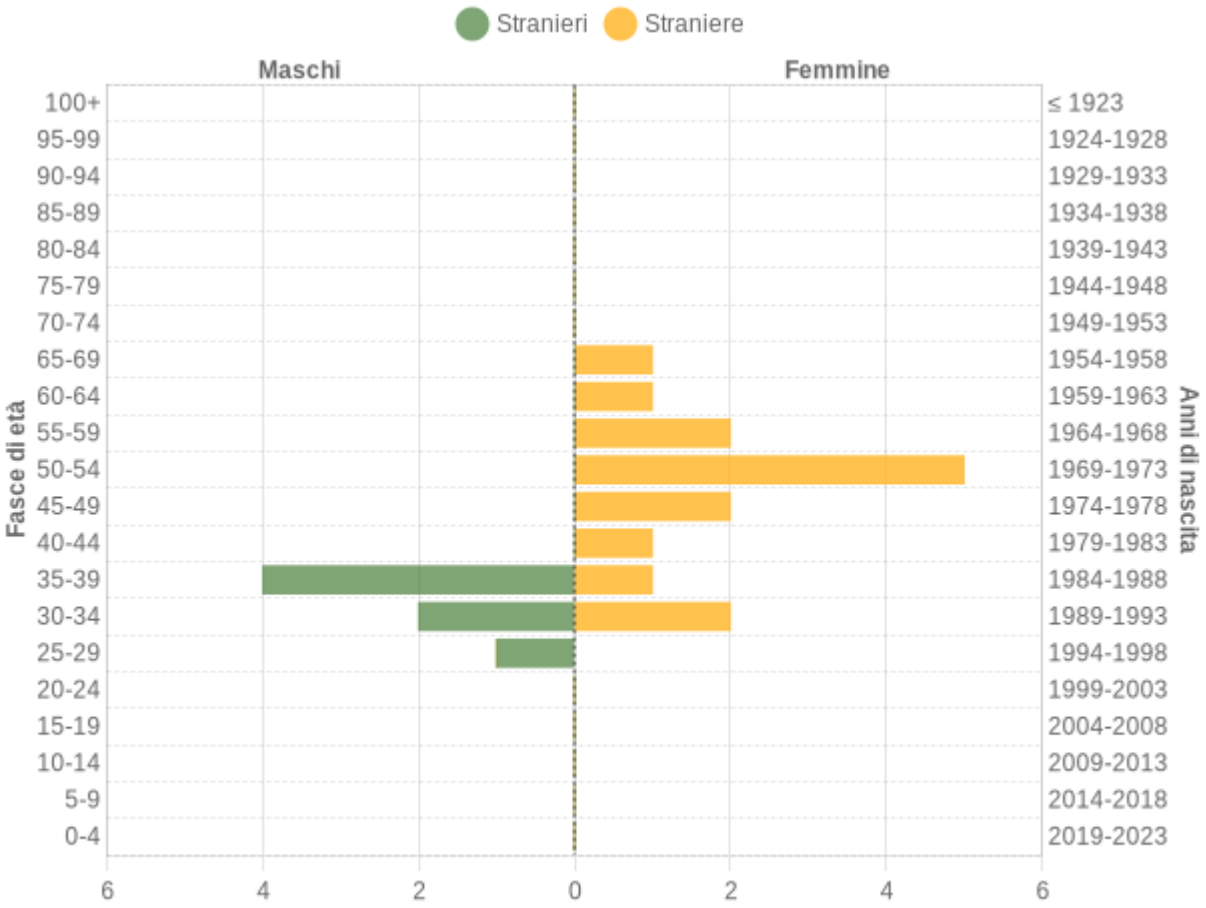
OCEANIA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Australia	Oceania	0	1	1	4,55%
Totale Oceania		0	1	1	4,55%

AMERICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Brasile	America centro meridionale	1	0	1	4,55%
Totale America		1	0	1	4,55%

	Maschi	Femmine	Totale	%
TOTALE STRANIERI	7	15	22	100,00%

Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Scaletta Zanclea per età e sesso al 1° gennaio 2024 su dati ISTAT.



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2024

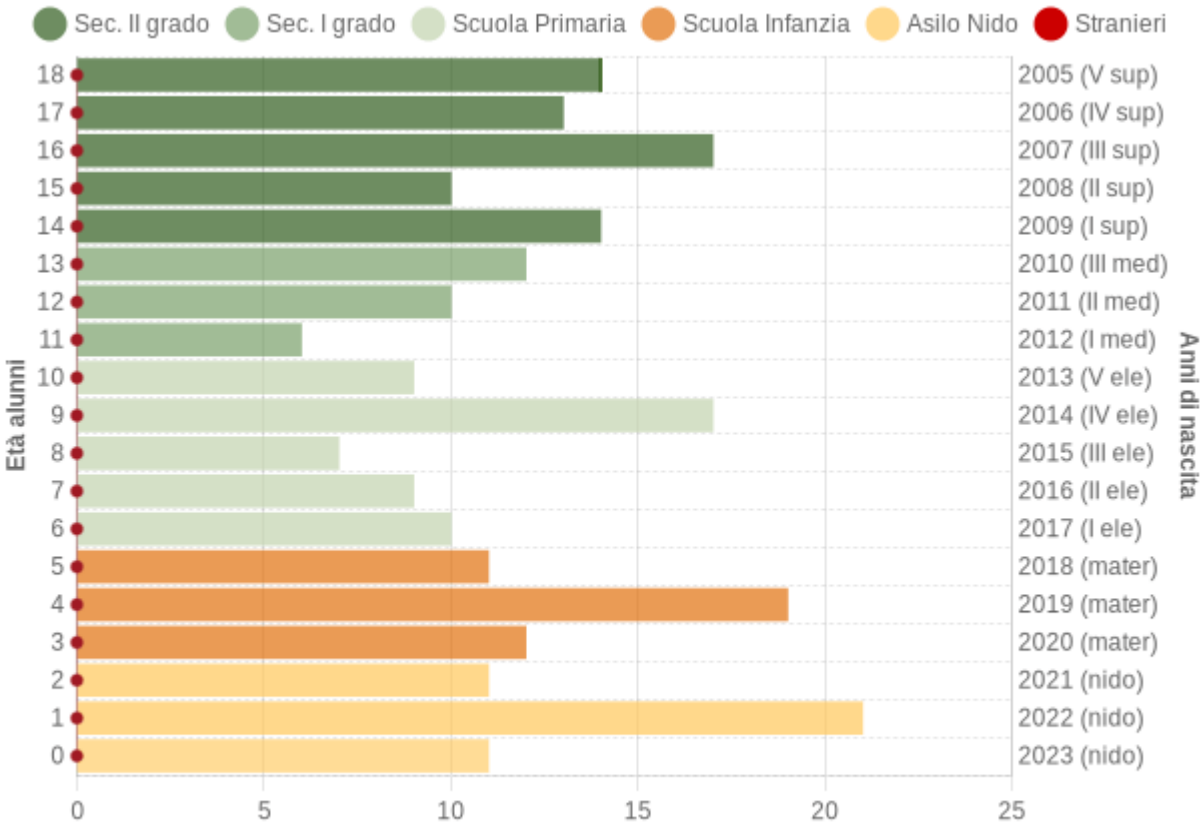
COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA (ME) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - TUTTITALIA.IT

Età	Stranieri			
	Maschi	Femmine	Totale	%
0-4	0	0	0	0,0%
5-9	0	0	0	0,0%
10-14	0	0	0	0,0%
15-19	0	0	0	0,0%
20-24	0	0	0	0,0%
25-29	1	0	1	4,5%
30-34	2	2	4	18,2%
35-39	4	1	5	22,7%
40-44	0	1	1	4,5%
45-49	0	2	2	9,1%
50-54	0	5	5	22,7%

Età	Stranieri			
	Maschi	Femmine	Totale	%
55-59	0	2	2	9,1%
60-64	0	1	1	4,5%
65-69	0	1	1	4,5%
70-74	0	0	0	0,0%
75-79	0	0	0	0,0%
80-84	0	0	0	0,0%
85-89	0	0	0	0,0%
90-94	0	0	0	0,0%
95-99	0	0	0	0,0%
100+	0	0	0	0,0%
Totale	7	15	22	100%

Popolazione per classi di età scolastica 2024

Distribuzione della popolazione di **Scaletta Zanclea** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.



Popolazione per età scolastica - 2024

COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA (ME) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'**anno scolastico 2024/2025** le scuole di Scaletta Zanclea, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2024

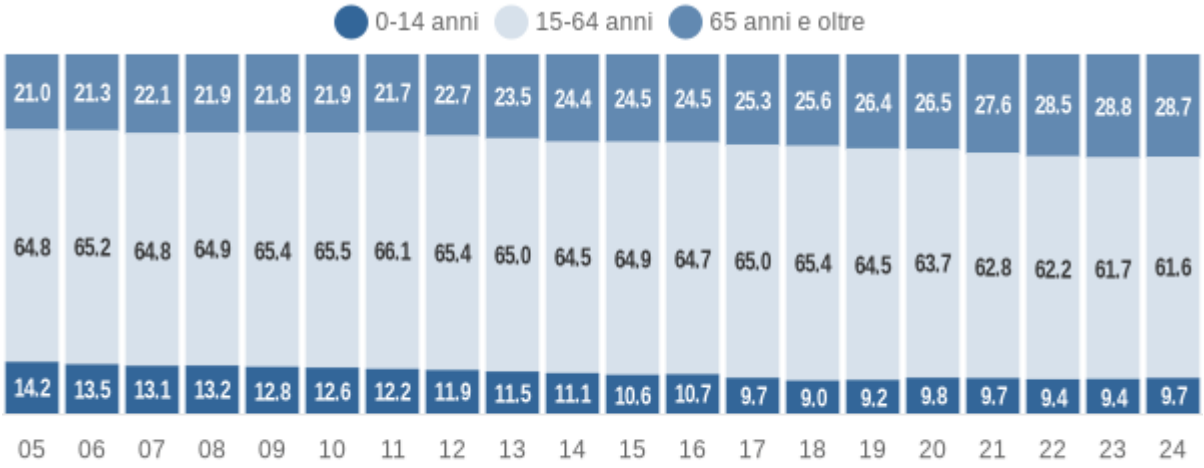
Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	6	5	**11**	0	0	0	0,0%
1	4	17	**21**	0	0	0	0,0%
2	7	4	**11**	0	0	0	0,0%
3	7	5	**12**	0	0	0	0,0%
4	7	12	**19**	0	0	0	0,0%
5	3	8	**11**	0	0	0	0,0%
6	5	5	**10**	0	0	0	0,0%
7	6	3	**9**	0	0	0	0,0%

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
8	4	3	**7**	0	0	0	0,0%
9	8	9	**17**	0	0	0	0,0%
10	3	6	**9**	0	0	0	0,0%
11	4	2	**6**	0	0	0	0,0%
12	5	5	**10**	0	0	0	0,0%
13	5	7	**12**	0	0	0	0,0%
14	9	5	**14**	0	0	0	0,0%
15	3	7	**10**	0	0	0	0,0%
16	9	8	**17**	0	0	0	0,0%
17	7	6	**13**	0	0	0	0,0%
18	6	8	**14**	0	0	0	0,0%

Struttura della popolazione dal 2002 al 2024

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni e oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA (ME) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	**Età media**
2002	411	1.630	537	2.578	42,0
2003	390	1.637	532	2.559	42,2
2004	371	1.640	526	2.537	42,6
2005	356	1.628	527	2.511	42,8
2006	336	1.621	529	2.486	43,2
2007	319	1.579	537	2.435	43,8
2008	320	1.579	533	2.432	43,8
2009	314	1.602	534	2.450	44,1
2010	304	1.581	530	2.415	44,3
2011	287	1.549	509	2.345	44,6
2012	266	1.460	507	2.233	45,3
2013	254	1.435	519	2.208	45,7
2014	243	1.415	536	2.194	46,3
2015	230	1.410	531	2.171	46,6
2016	230	1.385	525	2.140	47,0
2017	205	1.366	532	2.103	47,8
2018	185	1.348	527	2.060	48,2
2019*	178	1.254	513	1.945	48,6
2020*	190	1.238	515	1.943	48,5
2021*	185	1.202	528	1.915	49,0
2022*	175	1.163	533	1.871	49,3
2023*	174	1.138	531	1.843	49,3
2024*	179	1.137	529	1.845	49,2

(*) popolazione post-censimento

Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Scaletta Zanclea.

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gen	1° gen	1° gen	1° gen	1° gen	gen-dic	gen-dic
2002	130,7	58,2	87,1	93,4	18,2	10,5	15,2
2003	136,4	56,3	80,6	95,8	18,7	7,1	15,3
2004	141,8	54,7	79,5	97,6	17,4	7,9	11,5
2005	148,0	54,2	84,7	98,1	17,4	7,6	8,4
2006	157,4	53,4	75,6	101,1	16,5	6,1	11,4
2007	168,3	54,2	78,8	104,8	15,7	7,0	13,6
2008	166,6	54,0	89,2	108,0	15,7	8,6	9,4
2009	170,1	52,9	104,1	113,9	15,3	7,8	16,9
2010	174,3	52,8	100,7	115,7	15,7	5,5	15,1
2011	177,4	51,4	112,8	120,3	13,8	7,0	8,3
2012	190,6	52,9	121,4	125,7	15,1	4,5	9,9
2013	204,3	53,9	114,2	124,6	15,1	5,9	7,7
2014	220,6	55,1	106,8	127,5	13,6	9,6	11,5
2015	230,9	54,0	124,1	131,5	14,3	4,6	11,6
2016	228,3	54,5	147,6	133,2	15,7	3,8	13,7
2017	259,5	54,0	166,0	133,9	13,0	5,8	16,3
2018	284,9	52,8	166,3	132,4	13,1	5,0	18,5
2019	288,2	55,1	163,3	139,3	13,8	9,3	17,5
2020	271,1	56,9	197,6	138,5	14,1	6,7	16,6
2021	285,4	59,3	203,5	141,4	16,6	4,2	19,0
2022	304,6	60,9	203,8	142,3	18,9	11,3	16,7

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gen	1° gen	1° gen	1° gen	1° gen	gen-dic	gen-dic
2023	305,2	62,0	223,3	142,6	20,4	6,0	19,0
2024	295,5	62,3	253,0	139,4	22,5	-	-

Glossario

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. Ad esempio, nel 2024 l'indice di vecchiaia per il comune di Scaletta Zanclea dice che ci sono 295,5 anziani ogni 100 giovani.

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni e oltre) su quella attiva (15-64 anni). Ad esempio, teoricamente, a Scaletta Zanclea nel 2024 ci sono 62,3 individui a carico, ogni 100 che lavorano.

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. Ad esempio, a Scaletta Zanclea nel 2024 l'indice di ricambio è 253,0 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media
È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

SEZIONE SECONDA - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La sottosezione Valore Pubblico rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente.

In tale sezione l'Amministrazione esplicita come una selezione delle politiche dell'ente che si traduce in termini di obiettivi di Valore pubblico. Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento.

In letteratura esso è definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico – finanziarie, infrastrutturali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, integrità dei comportamenti, prevenzione dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Le Linee Guida del Dipartimento della funzione pubblica intendono per valore pubblico il livello complessivo del benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica. La novità sostanziale del PIAO è sicuramente quella di tentare di garantire l'unità ai processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di performance.

In tale prospettiva, dunque, il valore pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nel DUP 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 (in particolare, sezione strategica).

L'ultimo DUP è quello 2025/2027 approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 53 del 26.11.2024.

Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il bilancio di previsione finanziario.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

Il documento è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente/Bilanci.

Sulla formazione di tale sezione del DUP incide anche il programma di mandato 2023/2028, essendo che il 28 e 29 maggio 2023 si sono tenute in questo Comune le elezioni amministrative.

Il programma di mandato 2023/2028 è il seguente:

- Realizzazione e piena fruibilità opere finanziate
- Potenziamento e miglioramento della qualità dei servizi erogati a partire dalla raccolta differenziata con riduzione dei costi
- Valorizzazione delle risorse umane interne e completamento informatizzazione di tutti gli uffici comunali
- Realizzazione opere finalizzate alla mitigazione del rischio idrogeologico (con particolare attenzione all'area del Capo Scaletta ed al contrasto dell'erosione costiera)
- Costituzione e implementazione infrastrutturale comunità energetiche
- Potenziamento e/o rifacimento rete idrica e fognaria
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di penetrazione agricola con ripristino viabilità rurale di contrada Marafà di collegamento tra Scaletta Superiore e Guidomandri Superiore
- Completamento Palazzetto dello Sport ed implementazione strutture sportive
- Completamento iter approvazione definitiva piano utilizzo Demanio Marittimo P.U.D.M.
- Redazione nuovo Piano urbanistico comunale (ex P.R.G.)
- Realizzazione consolidamento e Via di fuga "Fontana Vecchia – Puntuale" Guidomandri Superiore giusto finanziamento legge 145/2018
- Programmazione costante di interventi di omogeneità del decoro urbano in tutto il territorio comunale, tramite la manutenzione ordinaria di strade e dei relativi sotto servizi, illuminazione, fontane, panchine, caditoie e la promozione di murales artistici
- Ampliamento e adeguamento cimiteri di Guidomandri Superiore e Scaletta Superiore
- Incremento opere finalizzate all'abbattimento delle barriere architettoniche
- Realizzazione vie di fuga sottostanti Piazza Belvedere e Piazza San Nicola
- Riqualificazione Piazza Franza
- Realizzazione area attrezzata ricovero natanti
- Efficientamento impianto pubblica illuminazione attraverso risorse comunitarie afferenti la F.U.A.
- Adeguamento depuratore consortile
- Trasferimento in altra area idonea C.C.R. e riqualificazione attuale sede
- Messa in sicurezza muro in prossimità chiesa Madonna delle Grazie
- Restauro conservativo e valorizzazione chiese presenti nel territorio comunale
- Riconversione campo sportivo comunale in parco ludico sportivo ricreativo
- Completamento riqualificazione contrada Foraggine
- Collaborazione con l'Amministrazione del Comune di Itala al fine di affrontare le grandi trasformazioni che interessano il nostro territorio puntando alla realizzazione delle bretelle di emergenza di collegamento con l'autostrada e alla riconversione dell'attuale tracciato ferroviario in un percorso green ciclopedonale da utilizzare in caso di necessità come alternativa alla SS 114
- Potenziamento della toponomastica stradale
- Messa in sicurezza e riqualificazione percorso turistico culturale Palazzotto – Batteria e valorizzazione patrimonio Ruffo
- Installazione punti di Bike sharing con l'installazione di colonnine per la ricarica dei mezzi elettrici

- Realizzazione del progetto Pet Friendly creando un'area verde per la ricreazione dei cani con spazi anche dedicati alla loro attività motoria
- Potenziamento dei servizi di assistenza sociale, favorendo ed ampliando le già esistenti sinergie con la Polizia locale, i Carabinieri, la Protezione civile e le varie associazioni di volontariato presenti sul territorio, istituendo una rete di servizi contro la solitudine e l'isolamento, ampliando i servizi per gli anziani ed i disabili, quali assistenza domiciliare, trasporto e incrementando iniziative culturali e sociali a loro rivolte
- Creazione di uno sportello dedicato ai più fragili, all'ascolto di minori in situazioni di disagio, ma anche di famiglie in difficoltà
- Apertura di un centro per le famiglie con iniziative periodiche
- Continuità nella collaborazione tra le strutture sul territorio, quali l'istituto comprensivo di Alì Terme, le parrocchie, le associazioni preposte ai fini sociali
- Sostegno attività di formazione proposte dall'istituto comprensivo, a partire dalle attività connesse all'indirizzo musicale, ma anche quelle rivolte all'ambiente, alla digitalizzazione e alle attività manuali, di conoscenza del territorio e delle tradizioni
- Valorizzazione e riconoscimento del profitto scolastico attraverso l'istituzione di borse di studio
- Valorizzazione della biblioteca comunale e iniziative per la promozione della lettura
- Incremento del portale web e dell'applicazione "Comunica City" dedicata al welfare, con aggiornamento dei servizi per la cittadinanza
- Realizzazione di una ludoteca e di uno spazio studio per i giovani con aula multimediale
- Sportello info Point turistico
- Organizzazione incontri con medici specialistici per attività di prevenzione ed informazione
- Potenziamento dei servizi offerti ai giovani e sperimentazione di nuovi spazi
- Valorizzazione ed eventi al castello Rufo Ruffo
- Conferma degli eventi consolidati (Palio delle frazioni, Carnevale, Sagra del pesce) supportando Pro Loco ed Associazioni
- Organizzazione di eventi e appuntamenti sportivi per la promozione del territorio.

Altro aspetto del valore pubblico riguarda gli OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE, GLI OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE E GLI OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE FINANZIARIA.

<u>OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE</u>

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella Pubblica Amministrazione e per questo motivo in base agli obiettivi indicati all'art. 5 del D.L. 36/2022 convertito in legge 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le pari opportunità e la famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare la PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere. All'uopo viene redatto per ogni triennio il Piano azioni positive.

<u>OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE</u>

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante in quanto ha l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

Intenzione dell'Amministrazione comunale è fare sì che chiunque sia in grado dio essere costantemente aggiornato riguardo alle attività svolte dal Comune. Inoltre l'Ente si impegna a divulgare ogni utile informazione alla cittadinanza attraverso la home page del sito istituzionale.

Negli ultimi anni il Comune ha raggiunto un ottimo livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne sia rivolte all'utenza. Complice anche il PNRR, l'Ente ha avviato un processo per rendere fruibili i propri servizi in rete, in conformità alle Linee Guida.

L'Ente ha infatti avviato i progetti di trasformazione digitale.

Sono stati approvati gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2025 con D.G.M. n.72 del 18.03.2025.

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE FINANZIARIA

La misurazione della salute finanziaria della Pubblica Amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse dell'ente alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico.

Questo ente allo stato attuale non è strutturalmente deficitario.

Nell'anno 2024 il Comune ha registrato un tempo medio di pagamento fatture pari a 174,09.

Ulteriore aspetto del valore pubblico è il VALORE DELLA FORMAZIONE.

Nell'attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da impetuosi avanzamenti tecnologici, la formazione del personale è indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate performance che possano soddisfare le domande e i bisogni espressi dalle comunità del proprio contesto di riferimento.

La formazione del personale costituisce quindi una delle determinanti della creazione di valore pubblico. I dipendenti che ricevono formazione in aree come etica, analisi delle politiche e coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparati a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico. La formazione del personale deve essere considerata quindi come un catalizzatore della produttività e della efficienza organizzativa. La formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico. La formazione ha un impatto fondamentale in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti. Le maggiori performance e il maggiore valore pubblico realizzato dalle amministrazioni, anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale, producono esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Introduzione

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal d.lgs. n.150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui,

coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance. Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico – finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato" che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alla elezione e rappresentano le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs. 118/2011, è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (DUP) che costituisce uno dei principali strumenti d'innovazione inserito nel sistema di programmazione degli enti locali: è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Quindi sulla base del DUP e del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano esecutivo di gestione (laddove adottato) ed il Piano dettagliato degli obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili di elevata qualificazione. Questo Ente in seguito all'approvazione del DUP 2025/2027 (D.C.C. n. 53 del 26.11.2024) e del Bilancio di previsione 2025-2027 (D.C.C. n.11 del 14.03.2025), intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione. Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, anch'essa pubblicata nella sezione amministrazione trasparente, che consente di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di

avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo momento storico sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente. Ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis, del D.lgs. 267/2000, come da ultimo modificato con il D.lgs. 118/2011 a sua volta modificato dal D.lgs. n.126/2014 in materia di contabilità armonizzata, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del TUEL ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG. Questo Comune, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è obbligato ad adottare il piano esecutivo di gestione, mentre rimane obbligato alla adozione del piano della performance ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 150/2009. Il presente documento viene pubblicato nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Organi istituzionali

Gli organi di governo del Comune sono il Sindaco, la Giunta Municipale ed il Consiglio comunale che sono stati rinnovati in seguito alle recenti consultazioni amministrative del 28 e 29 maggio 2023. Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione comunale ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune; è il Dott. Moschella Gianfranco. La Giunta Municipale è organo collegiale esecutivo le cui competenze sono anch'esse definite dalla normativa vigente; è composta ad oggi da n. 4 Assessori: Arria Andrea, Carbone Antonio, Cifalà Domenico e Cordaro Annalisa. Il Vice Sindaco è Cifalà Domenico. Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo dell'ente ed ha le competenze di cui all'art. 42 del TUEL; è composto ad oggi da n. 10 consiglieri: Briguglio Letterio (Presidente del Consiglio comunale), Arena Salvatore, Cannistraci Simona, Di Blasi Maria Luisa, Arria Andrea, Parisi Piero Maria, Italiano Caterina, Basile Sonia, Briguglio Tindaro e Briguglio Mario.

Organizzazione dell'Ente

L'organizzazione del Comune di Scaletta Zanclea è articolata in n. 4 Aree.

Area Servizi Generali ed Istituzionali

Area Economico – Finanziaria

Area Tecnico- Manutentiva

Area Vigilanza ed attività produttive

Alla data attuale nel Comune di Scaletta Zanclea lavorano n. 38 dipendenti a tempo indeterminato. Il Segretario comunale è titolare della segreteria convenzionata con il Comune di Furci Siculo, Capo Convenzione.

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il DUP e con il bilancio di previsione.

Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico che individua gli indirizzi operativi dell'Ente. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli

Enti devono provvedere in materia di tutela dei dati personali, tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni Responsabile di Area.

Il Segretario comunale ne coordina l'attività e ne verifica la gestione per il buon andamento dell'azione amministrativa.

I Responsabili di Area, oltre agli obiettivi strategici e di performance individuale, sono deputati a svolgere ogni altra attività prevista da regolamenti, statuto, leggi, ecc., nonché attività di formazione.

L'attività di **formazione** è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni.

Questo Comune si prefigge di continuare a prendersi cura, come sempre, dei propri cittadini sotto tutti i punti di vista, partendo dai cittadini più piccoli, attraverso i servizi all'infanzia ed alla scuola, momento fondamentale di formazione e di crescita dove si costruisce il proprio futuro, continuando poi con i giovani e le loro esigenze di aggregazione e socializzazione. Ma si tratta anche di prendersi cura dei più deboli, di coloro che si trovano in condizioni di difficoltà e che necessitano di assistenza e sostegno, così come di promuovere l'uguaglianza e l'integrazione nei confronti dei cittadini svantaggiati. Ambiti ed obiettivi strategici che consentano ad un paese di promuovere cultura e turismo come fattori di crescita del territorio, valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo. Sicurezza, legalità, tutela delle esigenze sociali, promozione dell'inclusione sociale, amministrazione digitale, partecipazione dei cittadini.

Performance organizzativa dei servizi: sistema di misurazione

Questo Comune con D.G.C. n. 123 del 23.05.2023 ha approvato il nuovo sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance, così come validato dal Nucleo di valutazione.

Annualmente con il presente piano della performance, sono assegnati gli obiettivi ai Responsabili di Area. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa. La misurazione della performance organizzativa è svolta dal nucleo di valutazione.

La performance del Segretario comunale viene valutata dal Sindaco.

Obiettivi di performance organizzativa

Gli obiettivi di performance organizzativa per il triennio 2025/2027 si concretizzano con gli adempimenti di seguito elencati e che riguardano tutte le Aree, ciascuno per le sue competenze:

1.Nel documento unico di programmazione

2. Nel programma triennale delle opere pubbliche

3. Nella completa e celere attuazione delle misure previste dal PNRR

4. Nelle specifiche funzioni assegnate dalla legge, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle mansioni di cui al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

5. Nelle direttive programmate dall'esecutivo

6. Nella partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione, compreso quello sull'anticorruzione

7. Capacità e cortesia nel relazionarsi con il pubblico

8. Iniziativa personale e miglioramento del proprio lavoro

9. Flessibilità nelle prestazioni di emergenza

10. Porre in essere gli adempimenti connessi alla attuazione del piano anticorruzione e trasparenza

11. Controllo tributi e fiscalità locale, gestione modalità di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie.

Performance individuale

La misurazione della performance individuale è svolta:

- Per i titolari di incarichi di EQ (ex P.O.) dal Nucleo di valutazione
- Per il Segretario comunale dal Sindaco
- Per il personale dipendente dai titolari di incarichi di EQ.

La misurazione e la valutazione della performance individuale costituiscono condizione imprescindibile per l'erogazione delle retribuzioni di risultato.

Obiettivi specifici operativi triennali 2025/2027

Di seguito vengono illustrati gli obiettivi specifici operativi assegnati ai titolari di incarichi di EQ (ex P.O.) ed al Segretario comunale, tenuto conto anche delle seguenti novità normative:

-art. 4 bis, secondo comma, D.L. 13/2023 che ha stabilito "*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%. Ai fini della individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lett. 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'art. 7 comma 1 del decreto legge 8 aprile 2013 n. 35, convertito con modificazioni dalla legge 6 giugno 2013 n.64";*

- direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 avente ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale", in particolare sulla formazione;

- circolare del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Dipartimento della Funzione Pubblica N. 1 del 03.01.2024 in merito all'applicazione del D.L. n.13/2023 art. 4 bis recante disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento della P.A.:

-nota prot.n. 430 del 24.01.2024 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione che richiede l'approvazione degli obiettivi nei primi mesi dell'anno.

Sistema di valutazione

Il Piano della Performance e degli obiettivi dell'Ente 2025/2027 è stato approvato con D.G.M. n. 73 del 18.03.2025.

Di seguito sono individuati gli obiettivi assegnati ai titolari di incarichi di E.Q. da raggiungere nel triennio 2025/2027.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE AREA SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI

1) Sistemazione della biblioteca e formazione di archivio digitale - Peso obiettivo 10%
2) Avvio procedura di assegnazione alloggi contratto di quartiere - Peso obiettivo 15%
3) Miglioramento del rispetto e della riduzione dei tempi medi di pagamento - Peso obiettivo 30 %
4) Digitalizzazione dei documenti presenti nell'archivio dell'Ente - Peso obiettivo 10%
5) Formazione del personale - Peso obiettivo 20%
6) Implementazione misure di prevenzione e trasparenza - Peso obiettivo 15%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

1) Approvazione strumenti finanziari - Peso obiettivo 20%
2) Predisposizione banca data unica contribuente - Peso obiettivo 10%
3) Lettura puntuale misuratori acqua - Peso obiettivo 5%
4) Miglioramento del rispetto e della riduzione dei tempi medi di pagamento - Peso obiettivo 30 %
5) Formazione del personale - Peso obiettivo 20%
6) Implementazione misure di prevenzione e trasparenza - Peso obiettivo 15%

OBIETTIVI AREA TECNICA – MANUTENTIVA

1) Formazione del personale - Peso obiettivo 20%
2) Attività propedeutica per l'acquisizione di aree protezione civile - Peso obiettivo 10%
3) Redazione PUDM (Piano di utilizzo del demanio marittimo) - Peso obiettivo 10%
4) Procedura di vendita immobili di proprietà dell'ente - Peso obiettivo 15%
5) Miglioramento del rispetto e della riduzione dei tempi medi di pagamento - Peso obiettivo 30 %
6) Implementazione misure di prevenzione e trasparenza - Peso obiettivo 15%

OBIETTIVI AREA VIGILANZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

1) Miglioramento servizio di gestione del ciclo dei rifiuti - Peso obiettivo 10%
2) Aggiornamento regolamento Polizia urbana - Peso obiettivo 10%
3) Formazione del personale - Peso obiettivo 20%

4) Miglioramento Piano viabilità interna - Peso obiettivo 15%
5) Miglioramento del rispetto e della riduzione dei tempi medi di pagamento - Peso obiettivo 30 %
7) Implementazione misure di prevenzione e trasparenza - Peso obiettivo 15%

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

1) Collaborazione e funzione di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti – PESO OBIETTIVO 15%
2) Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di P.O. e coordinamento delle relative attività – PESO OBIETTIVO 20%
3) Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e relativa verbalizzazione – PESO OBIETTIVO 15%
4) Attività rogatoria per i contratti per i quali l'Ente è parte ed autenticazione scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente – PESO OBIETTIVO 15%
5) Attività quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – PESO OBIETTIVO 20%
6) Predisposizione PIAO – PESO OBIETTIVO 15%

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO per il triennio 2025/2027 danno attuazione alle disposizioni della legge n.190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione, soprattutto in una fase storica come quella attuale, di forti cambiamenti e riforme connesse soprattutto alla attuazione degli impegni assunti dall'Italia con il PNRR per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancora più problematico dagli eventi bellici in corso.

La prevenzione della corruzione è lo strumento per creare il valore pubblico inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico e sociale, ambientale della comunità, degli utenti, degli stakeholder e dei destinatari della politica e dei servizi.

La presente sezione del PIAO viene redatta in conformità ai PNA approvati in questi anni dall'Anac in ultimo con la delibera n. 31 del 30.01.2025 con la quale l'Autorità ha deciso di dedicare quest'anno l'Aggiornamento 2024 del PNA 2022.

Come è noto la disciplina in materia di contratti pubblici è stata innovata dal D.lgs. 36/2023 e s.m.i., intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Figure giuridiche interne coinvolte

La presente Sezione del PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza" coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell'Ente, sia Politici che Tecnici, ma anche gli Organismi di controllo interno, nonché tutti quei soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente, e per i quali sono previste regole ed obblighi specifici ed analoghi a quelli stabiliti per ogni Pubblica Amministrazione.

Il sistema adottato da questo Ente appare strutturato sul seguente sistema relazionale o rapporto diretto tra:

- Dipendenti – Responsabili di Area/Titolari di Elevate Qualificazioni
- Responsabili di Area – Responsabile Anticorruzione
- Responsabile Anticorruzione – Organi Politici;
- Responsabile Anticorruzione – Dipendenti.

È infatti necessario e logico il coinvolgimento degli Organi di indirizzo politico nella fase di elaborazione, definizione ed attuazione della presente sezione del PIAO.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresenta il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione normativa ed operativa del sistema anticorruzione e delle garanzie di Trasparenza e di Comportamento.

In ossequio alla Legge 190/2012 e del PNA 2019, le funzioni di RPCT sono affidate al Segretario Generale pro tempore, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge.

A completare la disciplina è intervenuto l'art.15, comma 3, del D.lgs. 39/2013 che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

Il nominativo del RPCT è stato comunicato all'ANAC utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità.

Al RPCT competono:

- Poteri di interlocuzione e controllo (art. 1 comma 9 lett. C della Legge 190/2012);
- Supporto conoscitivo e operativo;
- Responsabilità.

Il RPCT deve essere posto nella condizione di esercitare poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. A tal fine devono essere disposte anche le eventuali modifiche organizzative a ciò necessarie.

Il RPCT in particolare:

- ha il ruolo di coordinamento dell'attività di prevenzione della corruzione a livello locale;
- avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;
- predispone annualmente l'aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- comunica agli uffici le misure da adottare e le relative modalità;
- organizza e presidia il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel Piano per vigilare sulla sua attuazione;
- predispone la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, secondo le indicazioni dell'ANAC, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
- verifica l'efficace attuazione del contenuto della presente Sezione del PIAO e ne propone la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività di amministrazione;
- attua la formazione del personale destinato ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- segnala al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- vigila sul rispetto all'interno del Comune delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013, in base alle indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n.833/2016;
- cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del Comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione.

Il Responsabile si avvale dei Responsabili di Area/Titolari di Elevate qualificazioni con funzioni di supporto e di referenti.

Referenti – Compiti

La necessaria mappatura dei processi svolti nell'Ente indica e comporta che, in termini culturali e formativi, ma anche per le soluzioni organizzative e procedurali applicate, e quindi per l'esercizio delle competenze, vi sia la necessaria partecipazione dei Responsabili a tutte le fasi di predisposizione ed attuazione della presente Sezione del PIAO, nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e della più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti; la conseguente attuazione, poi, passa attraverso una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di comportamento, la cui inosservanza, anche di minima rilevanza, è già ragione di corruzione nel significato specifico di "malamministrazione".

Il ruolo dei Referenti è fondamentale per un efficace svolgimento dei compiti del RPCT. Infatti, fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT, essi possono svolgere una costante attività informativa nei confronti del RPCT, affinchè questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio di quanto contenuto nella presente sezione del PIAO e sulla corretta attuazione delle misure.

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza della presente sezione del PIAO e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione al RPCT.

È fatto, altresì, obbligo ai Responsabili di Area/Titolari di Elevate Qualificazioni di acquisire, all'atto dell'assegnazione ai propri uffici, una dichiarazione da parte dei propri dipendenti e dai Rup delle singole procedure di gara, di assenza di ipotesi di conflitto di interessi in relazione alla trattazione dei procedimenti di pertinenza delle singole Aree.

Per ciò che riguarda le procedure di gara che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali tutti i Responsabili di Area/Titolari di Elevate Qualificazioni sono tenuti ad acquisire dai dipendenti che partecipano alle varie procedure di gara, un aggiornamento delle dichiarazioni di assenza ipotesi di conflitto di interessi specifica in relazione all'oggetto dell'affidamento.

I Responsabili di Area/Titolari di E.Q. ed il Segretario (per i titolari di E.Q.) sono tenuti altresì ad acquisire, all'atto del pensionamento di ogni singola unità ai medesimi assegnata, che ha esercitato in servizio poteri autoritativi o negoziali, apposita dichiarazione con la quale il dipendente a tempo determinato o indeterminato o i titolari di incarichi ex art. 21 del D.lgs. 39 del 2013 dichiarano di conoscere la disciplina del pantouflage e si assumono l'impegno a rispettare il divieto.

Dette dichiarazioni devono essere altresì acquisite all'atto dell'assunzione di personale, inserite negli atti di gara e negli atti di concessione di sovvenzioni e contributi o vantaggi economici di qualsiasi genere e nei relativi contratti.

Ai Responsabili è fatto obbligo di provvedere alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedimentali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ai Responsabili è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al RPCT relativamente al mancato rispetto dei tempi procedimentali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto di quanto contenuto nella presente Sezione del PIAO.

La sua puntuale applicazione ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività di questo Ente: in tali casi, i Responsabili adottano le azioni necessarie volte alla eliminazione delle difformità informando il RPCT che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili attestano il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni afferenti ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai tempi stabiliti e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase, nonché, dichiarano l'osservanza puntuale della presente Sezione del PIAO e l'adempimento delle prescrizioni in essa contenute.

I Responsabili provvedono al monitoraggio settimanale dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano al RPCT delle eventuali anomalie.

Ai Responsabili è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui alla presente Sezione del PIAO, prevedendo specificatamente la sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni, anche potenziali, di illegalità a vario titolo.

Ai Responsabili è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità, e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n.36/2023 e s.m.i., al fine di evitare di ricorrere a proroghe.

È fatto obbligo ai Responsabili di effettuare il monitoraggio sulla attuazione delle misure proposte dalla mappatura dei processi al fine di consentire al RPCT di inserire, ove necessario, nuove misure.

I Referenti – Responsabili di P.O./Titolari di Elevate Qualificazioni monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione. Gli esiti delle attività e dei controlli sono trasmessi al RPC.

I Referenti – Responsabili di P.O./Titolari di Elevate Qualificazioni sono responsabili della pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni di rispettiva competenza, secondo le tempistiche stabilite dal Decreto Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013 e segnalano al RPCT eventuali problematiche ovvero la violazione da parte dei dipendenti della propria Area all'uopo designati.

Il contesto esterno dell'Ente

Il sistema anticorruzione ipotizza un complesso processo di gestione del rischio che muove da fattori di analisi specifici, che devono oggettivamente contemplare il contesto generale, esterno ed interno, all'Ente.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione le virtù delle molteplici specificità dell'ambiente; specificità che possono essere determinate e collegate alle strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative ed interne.

Occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente.

Il contesto esterno all'Ente ha un duplice obiettivo: da un lato, quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; dall'altro, evidenziare come le suddette caratteristiche possano condizionare e/o alterare la valutazione del rischio corruttivo, e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nella individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste possano influire sull'attività dell'Amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Il punto di partenza utilizzato dal RPC per effettuare l'analisi del contesto esterno del Comune di Scaletta Zanclea è la relazione annuale sull'andamento della giustizia nel Distretto di Messina da cui emerge l'analisi dei dati del settore penale, oltre che l'analisi del contesto sociale e culturale dell'ente.

Dalle relazioni degli uffici inquirenti di primo grado emerge come rilevante il numero dei procedimenti che riguardano fatti di criminalità organizzata.

In particolare le indagini esperite hanno dimostrato come le organizzazioni mafiose continuano a reinvestire i cospicui profitti derivanti dai traffici criminali ed in particolare dal traffico della droga, in attività economiche apparentemente lecite ma esercitate con il metodo mafioso, realizzando così un'infiltrazione nel settore economico che finisce per depotenziare ed escludere dal mercato l'iniziativa imprenditoriale sana.

I settori economici in cui si è registrata maggiormente tale infiltrazione sono quelli caratterizzati da bassa tecnologia, ampio ricorso a manodopera mal retribuita e non in regola sotto il profilo previdenziale e contributivo, disponibilità di ingente liquidità, possibilità di concorrere nei pubblici appalti.

Tali profili contraddistinguono in tutto o in parte le imprese operanti nei settori delle costruzioni, del commercio all'ingrosso ed al dettaglio, dell'agroalimentare, del trasporto, della ristorazione, della gestione delle sale scommesse, del ciclo del trattamento dei rifiuti. Si conferma, inoltre, l'allarmante e costante sopravvenienza dei reati in materia di stupefacenti e di atti persecutori, questi ultimi spesso conseguenti a conflittualità maturate all'interno di contesti familiari, con la conseguente necessità per il giudice penale di interferire anche con le valutazioni del giudice della famiglia. Sensibilmente aumentato è il flusso dei reati contro il patrimonio, con particolare riferimento ai furti in abitazione e furi di rame e ferro.

Stabile è il numero dei procedimenti connessi ai flussi migratori.

Il contesto interno all'Ente

Il contesto all'interno dell'Ente potrebbe rappresentare una fase più complessa perché considera gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.
Questa fase serve a far emergere:
-da un lato, il sistema delle responsabilità;
-dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Scaletta Zanclea è un Comune di n. 1855 abitanti (dati al 31.12.2024). In questo Comune al suo interno ha un'organizzazione formata da:
- il Consiglio comunale con in carica 10 Consiglieri;
- la Giunta Municipale composta dal Sindaco e da n. 4 Assessori.

È incontroverso che le risorse economiche a disposizione, le dinamiche ma anche i limiti dell'organizzazione possono influenzare profondamente l'efficacia delle strategie contenute nel piano ma anche il livello di attuazione delle stesse.

In questo Comune la struttura organizzativa è composta da n. 4 Aree:
- Area Servizi generali ed istituzionali;
-Area Economico – finanziaria;
- Area tecnica – manutentiva;
- Settore vigilanza ed attività produttive.

A capo di tutte le Aree sono posti i Responsabili di P.O./Titolari di Elevate qualificazioni di cui n. 3 Area Istruttori e n. 1 Area Funzionari.

L'efficienza dell'azione amministrativa di questo Comune risente di alcune deficienze strutturali determinate da politiche nazionali sul pubblico impiego che impongono numerosi vincoli normativi che rendono oggettivamente impossibile operare una politica del personale che abbia quale finalità quella di migliorare la performance dell'ente ed il ricambio generazionale dei dipendenti. I limiti di spesa in materia di personale comportano un notevole carico di lavoro in capo ai dipendenti in servizio che devono affrontare problematiche eterogenee ed afferenti a diverse materie. L'attività inoltre è spesso caratterizzata da urgenza che induce i responsabili di P.O./Titolari di E.Q. a trovare soluzioni rapide ed immediate, svolgendo anche attività di competenza di dipendenti di categoria differente.

L'analisi del contesto interno è stata condotta in considerazione degli esiti del monitoraggio finale del PTPCT 2024.

Dal punto di vista finanziario l'ente attualmente non è né strutturalmente deficitario né in stato di dissesto.

Le risultanze dei controlli interni effettuati dal RPCT nel corso dell'anno 2024 delineano una struttura in linea con i continui adeguamenti normativi ed un costante sforzo da parte dei funzionari in essere a rispettare le norme vigenti che nel tempo si susseguono. Non si riscontrano ad oggi infatti né segnalazioni di fatti corruttivi a carico di dipendenti né segnalazioni pervenute tramite whistleblower.

MAPPATURA PROCESSI – PTPCT 2025/2027

1) METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura dei processi dell'ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima

fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del RISK MANAGEMENT è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità);
b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (impatto);
c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità)

DISCREZIONALITA' – discrezionalità del decisore interno della P.A. rispetto ai vincoli di legge (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)

RILEVANZA ESTERNA – il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla P.A. di riferimento (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)

COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)

VALORE ECONOMICO – il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)

ASSETTO ORGANIZZATIVO – rotazione risorse umane impiegate nel processo e% risorse umane impiegate nel processo (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)

CONTROLLI – quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)

FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) – (il

rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato).

INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (impatto):

L'impatto economico e sull'immagine serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la P.A.; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici) e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

-Assenza di atti illeciti collegati al processo = indice 1
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica = indice 2
- Presenza di sentenze di 1° o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica = indice 3
- Presenza di sentenze di 2° o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = indice 4
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica =indice 5.

L'impatto reputazionale serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

-Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata = indice 1
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = indice 2
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° o condanna contabile, collegata al processo = indice 3
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° o condanna contabile, collegata al processo = indice 4
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo = indice 5.

L'impatto organizzativo si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

-irregolarità assente = indice 1
- irregolarità lieve = indice 2
- irregolarità poco grave = indice 3
- irregolarità grave = indice 4
- irregolarità molto grave = indice 5

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 PNA 2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO/QUALITA' OTTIMA	RISCHIO MOLTO BASSO/QUALITA' OTTIMA	RISCHIO BASSO/QUALITA' MOLTO BUONA	RISCHIO MEDIO/QUALITA' DISCRETA	RISCHIO MEDIO/QUALITA' DISCRETA
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO/QUALITA' OTTIMA	RISCHIO BASSO/QUALITA' MOLTO BUONA	RISCHIO MEDIO/QUALITA' DISCRETA	RISCHIO MEDIO/QUALITA' DISCRETA	RISCHIO ALTO/QUALITA' MEDIOCRE
probabilità media 3	RISCHIO BASSO/QUALITA' MOLTO BUONA	RISCHIO MEDIO/QUALITA' DISCRETA	RISCHIO MEDIO/QUALITA' DISCRETA	RISCHIO ALTO/QUALITA'MEDIOCRE	RISCHIO ALTISSIMO/QUALITA' PESSIMA
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO/QUALITA' DISCRETA	RISCHIO MEDIO/QUALITA' DISCRETA	RISCHIO ALTO/QUALITA' MEDIOCRE	RISCHIO ALTO/QUALITA' MEDIOCRE	RISCHIO ALTISSIMO/QUALITA' PESSIMA
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO/QUALITA' DISCRETA	RISCHIO ALTO/QUALITA' MEDIOCRE	RISCHIO ALTISSIMO/QUALITA' PESSIMA	RISCHIO ALTISSIMO/QUALITA' PESSIMA	RISCHIO ALTISSIMO/QUALIT' PESSIMA

Le aree di rischio

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti (come questo Comune), le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 sono:

-Area contratti pubblici (affidamento lavori, forniture e servizi di cui al D.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti;
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);

- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);

- Area autorizzazioni e concessioni (permessi di costruire, autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, certificati
di agibilità, certificati di destinazione urbanistica, scia edilizia, licenza per attività commerciali, ecc.).

Vengono mappati anche due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio quali sono l'affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza e la partecipazione del comune a enti terzi.

Si allegano:

- Mappature Aree e processi (Allegato 1)
- Misure generali (Allegato 2)
- Contratti pubblici e PNRR (Allegato 3)

MONITORAGGIO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anticorruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

La programmazione del monitoraggio viene definita quadrimestrale e si deve svolgere su tutti i processi che sono stati oggetto di mappatura.

Un monitoraggio di primo livello deve essere eseguito dai Responsabili di Area/Titolari di Elevate Qualificazioni, referenti del RPCT e verrà attuato ogni quadrimestre con delle schede di autovalutazione.

Un monitoraggio di secondo livello, di competenza del RPCT, verrà effettuato ogni quadrimestre con delle tecniche di campionamento casuale del 10% degli atti e procedimenti di competenza di ciascun Responsabile di Area/Titolare Elevate Qualificazioni, in cui verrà verificata l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche.

Anche il monitoraggio sulla trasparenza è organizzato ogni quadrimestre e su due livelli: un primo livello viene attuato dai referenti nominati all'uopo al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013. Degli esiti del controllo verrà fatta specifica relazione semestrale al RPCT ed al Nucleo di valutazione al fine di porre in essere gli adempimenti conseguenziali e di tenerne conto ai fini della valutazione della performance e dell'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari.

Ogni Responsabile di Area/Titolare di Elevate Qualificazioni è altresì obbligato a trasmettere semestralmente al Responsabile del registro dell'accesso l'elenco per ognuna delle tre forme di accesso previste dalla normativa (accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato) da pubblicare nel sito web istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – accesso civico.

Gli esiti del monitoraggio verranno presi in considerazione anche ai fini della valutazione della performance ed infatti l'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla legge 190/2012, dalla presente sezione del PIAO e da tutte le altre leggi in vigore connesse alla prevenzione della corruzione formerà oggetto di specifico obiettivo del piano performance 2025/2027 sottosezione del PIAO.

Codice di comportamento

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Scaletta Zanclea è stato aggiornato con deliberazione della Giunta municipale n. 160 del 08.07.2022, ai sensi delle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n.177/2020.

Come noto, la violazione delle disposizioni in esso contenute è fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del correlato procedimento.

Si dà atto dell'attuazione dell'estensione dell'obbligo di condotta previsto nel codice di comportamento integrativo e dell'inserimento nei contratti di tutti i consulenti e collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari organi di indirizzo politico e di incarichi di diretta collaborazione della autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opera in favore dell'amministrazione.

Azioni per il triennio:
- Aggiornamento del codice di comportamento ai sensi del D.P.R. 81/2023.
- Diffusione e verifica del livello di conoscenza del Codice all'interno della struttura anche estesa a soggetti diversi dal personale dipendente.

Monitoraggio
Ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione della misura il RPCT nell'anno 2025 trasmetterà ai Referenti una scheda di report finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi nel rispetto dei termini assegnati nella seguente tabella di programmazione:

CODICE DI COMPORTAMENTO

OBIETTIVO	MISURA	FASI ATTUAZIONE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI REALIZZAZIONE	STRUMENTO DI RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI ATTUAZIONE
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Codice di comportamento	1) Pubblicazione sulla home page del sito istituzionale di un Avviso per gli stakeholders finalizzato all'eventuale aggiornamento del codice di comportamento 2) Acquisizione osservazioni e proposte finalizzate all'aggiornamento del Codice di comportamento 3) Richiesta parere nucleo di valutazione sullo schema codice di comportamento per successiva approvazione da parte della Giunta Municipale 4) Comunicazione all'UPD adozione Codice di comportamento 5) Monitoraggio attuazione Codice di comportamento	Responsabili P.O./Referenti	1) Entro il 31 maggio 2) Entro il termine stabilito dall'Avviso 3) Riscontro entro 30 giorni dalla richiesta di parere 4) Entro 30 giorni dall'approvazione del Codice da parte della Giunta 5) Entro il 31 ottobre	Entro il 15 dicembre trasmettere: -Report annuale di monitoraggio sull'attuazione della misura

Il Pantouflage

Ai sensi del PNA 2022 e dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, si dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della 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.

Ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 39/2013 ai dipendenti cessati dal servizio è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio; nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i dipendenti che hanno un rapporto a tempo determinato o autonomo con la P.A. come previsto dall'art. 21 del D.lgs. 39/2013.

Sono assimilati ai dipendenti della P.A. anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D.lgs. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo (alla luce dell'indicazione contenuta nell'art. 21 del D.lgs. 39/2013),

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

Il concetto di potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; pertanto, che con tale espressione sono ricomprese tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale, e che l'esercizio di tale potere sia stato caratterizzato da discrezionalità: tra questi sono da ricomprendere l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

Al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale, nonché le discrezionalità che ha caratterizzato l'esercizio di tali poteri.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce la norma sul pantouflage, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della P.A., i predetti poteri e,

dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio.

La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni.

Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.lgs. 39/2013. Sono infatti assimilati ai dipendenti della P.A. anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D.lgs. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

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, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Il Pantouflage pertanto si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001 con:

- rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- rapporto di lavoro a tempo determinato
- rapporto di lavoro autonomo (art. 21 del D.lgs. 39/2013).

Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

L'ANAC ha già avuto modi di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Tra questi può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi

economici di qualunque genere. Al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale.

Azioni per il triennio:
-inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
-previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- previsione di una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.lgs. 39/2013, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
-previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati;
-inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare.

Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage

Il Responsabile del sevizio personale ed i Responsabili che si occupano dei contratti pubblici:
- inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti – pantouflage;
-acquisiscono da parte dei soggetti che rivestono qualifiche idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi o negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage;
- acquisizione dell'operatore economico di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

L'obiettivo del monitoraggio è acquisire un campione del 40% delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage e verifiche su un campione del 20% rispetto alle dichiarazioni acquisite.

Ai fini del monitoraggio annuale sulla misura, il RPCT trasmetterà ai Referenti una scheda di report finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi nel rispetto dei termini assegnati nella seguente tabella:

OBIETTIVO	MISURA	FASI ATTUAZIONE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI REALIZZAZIONE	STRUMENTO DI RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI ATTUAZIONE
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Attività successive alla cessazione dal servizio	1) Inserimento delle relative clausole nel 100%: -dei contratti di assunzione -dei provvedimenti di cancellazione dal ruolo del personale di cat. D e C 2) Inserimento della relativa clausola nel 100% degli atti di conferimento di incarico 3) Inserimento della relativa clausola nel 100% dei bandi di gara/atti prodromici agli affidamenti 4) Verifiche sul 100% dei bandi di gara/atti prodromici agli affidamenti 5) Verifiche sul 100% delle segnalazioni pervenute	Responsabili P.O./ Referenti	30 novembre	Entro il 15 dicembre trasmettere: -Report annuale di monitoraggio sull'attuazione della misura

Il conflitto di interessi

L'istituto dell'astensione in caso di conflitto di interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 221, comma 1, del Regolamento UE 241/2021, art. 6 bis della Legge 241/1990, art. 16 del D.lgs. 36/2023 e art. 7 del D.P.R. 62/2013) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Il flusso procedurale descritto nel Codice di comportamento dell'ANAC è il seguente: Il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse nei seguenti casi:
a) al momento dell'assunzione;
b) nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio;
c) ogniqualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse;
d) per ogni singola procedura di gara in cui i dipendenti sono coinvolti.

Le informazioni che verranno richieste nel modello di dichiarazione inerente le singole procedure di gara sono:

1.Attività professionale e lavorativa pregressa. Elencazione degli impeghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
2. Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
3. Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
4. Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura, ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
5. Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza;
6. Se attualmente o nei tre anni precedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso;
7. Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale;
8. Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura;

9. Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 D.P.R. 62/2013. Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al Responsabile di Area/Titolare di E.Q. interessato in quanto è il soggetto più qualificato a valutare concretamente l'ipotesi di conflitto rispetto all'attività svolta dal dipendente all'interno dell'ufficio.

In sede di assunzione l'ufficio personale provvede ad acquisire tutte le dichiarazioni previste e a trasmetterle al Responsabile di Area/Titolare di E.Q. al quale è assegnato.

I Responsabili di Area/Titolari di E.Q., durante l'attività posta in essere dal personale loro assegnato, devono di volta in volta valutare la possibilità di contrasto rispetto all'attività stessa nel modo che segue:

a) non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi;
b) si prospetta un'ipotesi anche potenziale di conflitto di interessi: il Responsabile di Area solleva il dipendente dallo svolgimento dell'attività potenzialmente in conflitto;
c) si configura un'ipotesi attuale di conflitto, di carattere generalizzato, per cui è opportuno assegnare il dipendente ad altro ufficio.

Dopo aver effettuato la verifica il Responsabile di Area/Titolare di E.Q. trasmette le dichiarazioni del dipendente, con la propria valutazione al Responsabile del servizio personale.

Quest'ultimo provvede alla conservazione della documentazione nel fascicolo del relativo dipendente e dà seguito soltanto alle comunicazioni dei Responsabili da cui emergono criticità, coinvolgendo il RPCT.

Nel caso dei Responsabili di Area/Titolari di E.Q. la relativa posizione deve essere valutata dal Segretario comunale. Quest'ultimo provvederà annualmente a ricordare ai Responsabili di Area/Titolari di E.Q. l'obbligo di astenersi nel caso di sussistenza di un'ipotesi di conflitto di interessi.

I Responsabili di Area/Titolari di E.Q. provvederanno a richiedere al personale assegnato (ed il Segretario comunale provvederà a richiederlo per i Responsabili di Area/Titolari di E.Q.) attraverso la compilazione di una modulistica appositamente redatta allo scopo gli eventuali interessi finanziari e conflitti di interesse. Tutto il personale è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute rispetto alle dichiarazioni già presentate.

Analoghe sono le dichiarazioni che dovranno rendere gli esperti e collaboratori esterni che prestano la propria attività in favore del Comune che saranno tempestivamente pubblicate nella sottosezione "Consulenti e collaboratori" di "Amministrazione Trasparente".

Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

In ogni procedura di gara deve essere nominato un RUP. È necessario garantire una rotazione nell'affidamento di detto incarico.

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla determinazione a contrarre. Questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza e deve essere adeguatamente motivata secondo il D.lgs. 36/2023 e s.m.i.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010, nonché il preciso rispetto del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle normative in tema di Antiriciclaggio.

Le buste delle offerte di gara, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due dipendenti, in qualità di testimoni, che compongono il seggio di gara.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, devono essere vistate da tutti i componenti della Commissione, al momento della loro apertura e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione per i casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella determinazione di aggiudicazione deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.lgs. 36/2023 e s.m.i.; inoltre si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del Decreto legislativo 36/2023 e s.m.i., sia che si tratti di procedura comunitaria e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque nella determinazione di aggiudicazione si deve riportare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità, nonchè il percorso decisionale che traduca all'esterno il perché quelle decisioni sono state assunte e perché siano state assunte in quella maniera e con quelle risultanze.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del D.lgs. 36/2023 e s.m.i.

Le verifiche vanno effettuate tramite la consultazione del fascicolo virtuale dell'O.E. La documentazione e/o i dati a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice che, in prima applicazione, sono messi a disposizione mediante adeguati sistemi di cooperazione applicativa dagli Enti Certificanti, ai sensi dell'art. 81 comma 1 del Codice, attraverso il FVOE sono i seguenti:

-visura registro delle imprese fornita da Unioncamere;
- certificato del casellario giudiziale integrale fornito dal Ministero della Giustizia;

- anagrafe delle sanzioni amministrative – selettivo ex art. 39 D.P.R. n.131/2002 dell'impresa, fornita dal Ministero della Giustizia;
- certificato di regolarità contributiva di ingegneri, architetti e studi associati, fornito dalla Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza per gli Ingegneri ed Architetti Liberi professionisti (Inarcassa);
- comunicazione di regolarità fiscale fornita dall'Agenzia delle Entrate;
- comunicazione Antimafia fornita dal Ministero dell'Interno.

Le annotazioni nel casellario informatico dei contratti pubblici di cui all'art. 213 comma 10 del Codice sono rese disponibili dall'Autorità nell'ambito del FVOE.

La documentazione e/o i dati a comprova del possesso dei requisiti di carattere tecnico – organizzativo ed economico – finanziario che, in prima applicazione, sono acquisiti presso la BDNCP e resi disponibili attraverso il sistema includono:
1.documenti e/o dati forniti dagli Enti Certificanti;
2. documenti resi disponibili direttamente dalla stessa Autorità;
3. documenti forniti dagli OE.

La documentazione e/o i dati a comprova dei requisiti di carattere tecnico – organizzativo ed economico – finanziario, di cui al comma 1 lettera a), in prima applicazione, includono:
-fatturato globale e ammortamenti degli operatori economici costituiti in forma di impresa individuale ovvero società di persone, ove disponibili, forniti da parte dell'Agenzia delle Entrate;
-dati relativi alla consistenza e al costo del personale dipendente, forniti da parte dell'INPS.

La documentazione a comprova dei requisiti di carattere tecnico – organizzativo ed economico – finanziario di cui al comma 1 lett. b), in prima applicazione, include:
-le attestazioni SOA;
- i certificati esecuzione lavori;
- le ricevute di pagamento del contributo obbligatorio all'Autorità da parte dei soggetti partecipanti.

<u>Misure di prevenzione per la gestione della procedura di gara</u>

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi.

La previsione di alcuni requisiti, piuttosto che altri, può consentire, oppure precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese anziché ad altre.

Si parla di bandi "a profilo", modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare, e/o definire, in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara: anzi, minandone il significato, e di conseguenza il valore giuridico a questa ricondotto.

L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante, nella persona del soggetto responsabile, e l'imprenditore interessato all'appalto; e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che la commissione di un'evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i bandi di gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art.83 del D.lgs. 36/2023 e s.m.i., ed essere redatti secondo gli schemi tipo predisposti dall'ANAC.

Nelle procedure negoziate i maggiori rischi corruttivi risiedono nel rischio di frazionamento, nel mancato rispetto del principio di rotazione degli inviti anche tenendo conto di una diversa dislocazione territoriale degli stessi, abusi nel ricorso alla procedura negoziata senza che ricorrono le condizioni di cui al codice dei contratti.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività e di incarichi extra –istituzionali

La ratio della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extraistituzionali si rinviene da un lato nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98, dall'altro nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse.

La disciplina prevede il divieto per tutto il personale di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, nonchè di esercitare attività professionale, commerciale ed industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Ente che devono in ogni caso essere autorizzati.

Tale misura sarà oggetto di apposita regolamentazione più dettagliata.

L'autorizzazione all'espletamento di incarichi extraistituzionali può essere negata:
-in presenza di attuali o potenziali conflitti di interesse tra lo svolgimento dell'incarico e l'esercizio della funzione;
-qualora l'incarico comporti un impegno tale da pregiudicare, anche in particolari periodi lavorativi, l'adempimento della prestazione di lavoro.

Le autorizzazioni rilasciate sono pubblicate ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n.33/2013 e 53 comma 14 del D.lgs. 165/2001 nella sottosezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati". La pubblicazione amplifica l'efficacia della misura generale in oggetto aggiungendo il potenziale controllo anche da parte di soggetti esterni.

Ad ogni buon fine, si rappresenta che nel corso della passata annualità non sono pervenute segnalazioni di incarichi extra istituzionali non autorizzati.

Azioni per il triennio:
- predisposizione di un apposito regolamento;
- garantire la tempestività e la completezza dei dati oggetto di pubblicazione.

Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Posizioni organizzative – Titolari di tE.Q.)

Come noto, la disciplina in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali è contenuta nel D.lgs. n.39/2013.

Annualmente, mediante nota del Segretario comunale, viene rinnovata la richiesta nei confronti di tutti i Responsabili di Area/Titolari di E.Q. di aggiornare le proprie dichiarazioni in materia di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità all'assunzione dell'incarico ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013. Acquisite le predette dichiarazioni vengono tempestivamente pubblicate in Amministrazione Trasparente.

Dalle dichiarazioni rese nel 2021, nel 2022, nel 2023 e per il 2024 non sono emerse situazioni di inconferibilità/incompatibilità con riferimento agli incarichi di posizione organizzativa/titolarità di E.Q. all'interno dell'amministrazione.

Al RPCT spetta il compito di contestare al soggetto interessato a svolgere l'incarico, l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.

L'art. 17 del medesimo Decreto legislativo specifica le conseguenze giuridiche derivanti dalla violazione della disciplina sulle inconferibilità: "gli atti di conferimento adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto ed i relativi contratti sono nulli".

Il successivo art. 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità di conferire incarichi di propria competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati.

IL RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'ANAC.

Azioni per il triennio:
-dichiarazioni annuali da parte dei Responsabili di Area/Titolari di E.Q.;
-verifica a campione sulle dichiarazioni rese;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

Soggetti	**Norma**	**Contenuto del divieto**
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Art. 3 D.lgs. 39/2013	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna anche non definitiva per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo C.P.
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Art. 4 D.lgs. 39/2013	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero

		abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Art. 9 D.lgs. 39/2013	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: -l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; -o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico
Incarichi EQ	Art. 3 D.lgs. 39/2013	Divieto di conferimento dell'incarico di E.Q. in caso di condanna anche non definitiva per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo C.P.
Incarichi EQ	Art. 4 D.lgs. 39/2013	Divieto di conferimento dell'incarico di E.Q. nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico

Incarichi EQ	Art. 9 D.lgs. 39/2013	Divieto di conferimento dell'incarico di E.Q. nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico
Incarichi EQ	Art. 12 D.lgs. 39/2013	Incompatibilità tra incarico di E.Q. e componente organo di indirizzo del medesimo comune

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento incarichi di posizione organizzativa in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.

L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1 comma 46 della legge 190/2012, impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:
- fare parte di commissioni per l'accesso ai pubblici impieghi;
- di essere assegnati ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, alla acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
-di fare parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Al momento dell'insediamento delle singole commissioni dovranno essere acquisite le relative autocertificazioni che dovranno essere pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Ai fini del monitoraggio annuale sulla misura, il RPCT trasmetterà ai Referenti una scheda di report finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi nel rispetto dei termini assegnati nella seguente tabella:

OBIETTIVO	MISURA	FASI ATTUAZIONE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI REALIZZAZIONE	STRUMENTO DI RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI ATTUAZIONE
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	1) Acquisizione di dichiarazioni in ordine all'assenza di precedenti penali di cui all'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 2) Verifica di almeno il 15 % delle dichiarazioni acquisite, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 3) Verifica sul 100% delle eventuali segnalazioni pervenute	Responsabili Area /Titolari di E.Q.	30 novembre	Entro il 15 dicembre trasmettere: -Report annuale di monitoraggio sull'attuazione della misura

Rotazione del personale

La Rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. E' stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione dalla Legge n.190/2012 art.1 comma 4 lett.e), comma 5 lett.b) e comma 10 lett.b).

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

La Rotazione ordinaria rappresenta, in generale, anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione di tutto il personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Misure alternative alla rotazione

Non sempre la misura della rotazione è di agevole realizzazione. In tali casi devono essere messe in campo altre misure organizzative di prevenzione atte a produrre un effetto analogo a quello della rotazione.

Si richiamano, a titolo esemplificativo, le misure alternative indicate nel PNA 2019:

- *rafforzamento delle misure di trasparenza:* anche prevedendo la pubblicazione di dati aggiuntivi rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- *previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione* delle informazioni e *compartecipazione* del personale alle attività del proprio ufficio;
- *introduzione*, nelle aree identificate più a rischio e per le istruttorie più delicate, *di meccanismi di condivisione* delle fasi procedimentali (ad esempio, il funzionario istruttore potrebbe essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini della interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale della istruttoria);
- attenta *articolazione dei compiti e delle competenze* per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Si potrebbe ad esempio affidare, nei processi ad elevato rischio, le varie fasi procedimentali a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di E.Q., cui compete l'adozione del provvedimento finale. Inoltre si potrebbe prevedere, a garanzia della correttezza e legittimità, la doppia sottoscrizione degli atti sia da parte del soggetto istruttore sia del titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- programmazione, all'interno di uno stesso ufficio, *di una rotazione funzionale* mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di casualità;
- realizzazione di *collaborazione tra diversi uffici* con riferimento ad atti ad elevato rischio.

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, evidenzia le criticità strutturali nell'applicazione generalizzata della misura in questione, sia con riguardo alle posizioni organizzative, sia con riguardo ai funzionari; il numero di dipendenti in servizio sconta, da un lato, la precarietà del rapporto di lavoro della maggioranza di essi (i cui contratti sono stati trasformati a tempo indeterminato solo dal 1 dicembre 2019) e dall'altro, la prevalenza dei profili istruttori rispetto a quelli operativi e direttivi. La misura in questione, pertanto, va impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti e, soprattutto, in una logica di utilizzo ottimale delle risorse umane a disposizione, evitando l'assunzione dei provvedimenti applicativi in via emergenziale.

La Rotazione dei Titolari di Elevate Qualificazioni

Sebbene auspicabile per l'obiettivo non solo di assicurare la rotazione ma di garantire l'opportunità di crescita e di sviluppo per chi avendone le capacità voglia misurarsi con sfide importanti, si deve

constatare che il questo Comune è un ente privo di dirigenza e dove sono nominate solo le posizioni organizzative.

Sembra pertanto dover escludere dalla misura di rotazione, in atto, i Responsabili di E.Q., in ragione del fatto che risultano in numero insufficiente, tenuto conto di ruoli infungibili che la maggior parte di loro ricopre anche in ragione dei titoli di studio di carattere specialistico posseduti.

Comunque si rende necessario adottare le seguenti misure alternative al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie quelli più esposti al rischio di corruzione:

- affiancamento nelle aree e processi dove il rischio è più elevato del funzionario istruttore da un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale;
- evitare che la responsabilità del procedimento sia assegnata allo stesso Responsabile di E.Q., cui compete l'adozione del provvedimento finale, al fine di evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'Amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti;
- programmazione all'interno dello stesso ufficio di una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di casualità;
- previsione obbligatoria della doppia sottoscrizione degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

La Rotazione del personale dipendente

Occorre anzitutto evidenziare che la mappatura dei processi e la conseguente analisi del rischio hanno messo in evidenza una diffusa "dissimulazione" della figura del responsabile di procedimento, prevista e disciplinata dagli artt. 5 e 6 della Legge 241/1990 e s.m.i., come vero dominus dell'istruttoria. Il dominus dell'istruttoria spesso coincide con la titolarità di Elevata Qualificazione, con asimmetrie informative circa eventuali conflitti di interesse o posizioni di incompatibilità rispetto al vero responsabile dell'istruttoria che determina il contenuto del provvedimento finale. Nell'ambito degli appalti pubblici il rischio è mitigato dalla normativa che obbliga il Responsabile a individuare espressamente con atto scritto il Rup (anche questo spesso coincidente con lo stesso Responsabile di E.Q.) per ciascuna procedura; una prima misura organizzativa da adottare da parte di tutti i Responsabili di E.Q. consiste nell'individuazione formale per ciascun procedimento o gruppi di procedimenti del relativo responsabile che dovrà curare l'istruttoria e sottoscrivere la proposta di provvedimento finale, effettuando tutte le dichiarazioni circa ipotesi di conflitto di interesse, incompatibilità o altre situazioni che in base alla legge e alle misure del presente PTPC importano l'obbligo o l'opportunità di astensione o, quantomeno, l'obbligo di segnalazione per monitorare l'assetto degli interessi di ciascun procedimento.

Si ritiene che il particolare contesto organizzativo di questo Comune deponga nel senso di dare attuazione alle misure alternative suggerite dal PNA prevedendo l'obbligo in capo ai Responsabili, da un lato, di eliminare gli uffici monocratici prevedendo la distribuzione delle competenze in capo a diversi soggetti e, dall'altro, di assicurare che le competenze di controllo e di verifica della corretta

esecuzione dei provvedimenti vengano assegnate a dipendenti diversi da quelli che hanno concorso alla adozione dei provvedimenti da controllare e/o attuare. Tali misure organizzative devono essere accompagnate da un programma di formazione in una pluralità di ambiti operativi che contribuisca a rendere il personale più flessibile ed impiegabile in diverse attività. Al fine di favorire la concreta applicazione della misura della rotazione deve essere favorita la partecipazione alle attività formative anche a dipendenti attualmente non assegnati alla direzione e/o ufficio titolare della funzione oggetto della formazione. In sintesi la rotazione nell'ambito delle aree di attività valutate a livello di rischio medio/alto, e comunque relativamente ai settori di attività relativi alla gestione delle risorse umane, nonché concernenti l'edilizia privata, l'urbanistica, il commercio, gli appalti, la gestione cimiteriale e i rifiuti deve essere garantita, nel rispetto dei seguenti criteri:

-non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;

- ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo;

- attivare la formazione e l'aggiornamento continuo per fare acquisire alle personali competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;

- attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando contestualmente tutto il personale addetto alle attività a rischio.

L'applicazione della rotazione verrà disposta previa valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente da parte del Responsabile di E.Q. presso cui il dipendente presta servizio – o dal RPCT in caso ad eventuali segnalazioni – mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- violazione di obblighi comportamentali;

- informazioni che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'Ente;

- comminazione di sanzioni disciplinari;

- condanne relative a responsabilità amministrative.

Tale rilevazione viene effettuata dai singoli Responsabili di E.Q. con cadenza annuale e ciascuno di essi è obbligato a comunicare al RPCT i risultati della rilevazione e i nominativi dei dipendenti che conseguentemente sono interessati dalla rotazione entro il 30 giugno di ogni anno. Al fine di rendere la rotazione coerente con i percorsi organizzativi di economicità, efficacia ed efficienza, entro il 30 settembre, sarà predisposto un piano formativo e un percorso di affiancamento espressamente individuato per il personale che dovrà effettuare la rotazione.

La rotazione non sarà applicata ai profili professionali per i quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa nell'ente.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla rotazione del personale, ogni Responsabile dovrà motivarne le ragioni in apposita relazione da trasmettere al RPCT. In tal caso, con riferimento ai processi a maggior rischio corruttivo, nella relazione dovranno essere indicate le misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quali ad esempio, per le istruttorie più delicate, l'attribuzione a più persone delle varie fasi procedimentali o l'affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario.

La Rotazione straordinaria

L'istituto della Rotazione, in quanto tale qualificata come ordinaria, va distinto dall'istituto della *Rotazione straordinaria,* che è misura di prevenzione della corruzione, previsto dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D.lgs. 165/2001 (integrato dall'art. 1 comma 24 del D.L. 95/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n.135/2012), come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. Tale norma infatti prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

E' una misura che solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della Rotazione e che in realtà è più una rimozione, magari precauzionale e/o di tutela, ma pur sempre una rimozione.

Nello svolgimento dell'attività di vigilanza, l'ANAC ha riscontrato numerose criticità nell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria; è risultato infatti che spesso le Amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio.

In casi frequenti, la misura è stata attivata solo successivamente all'impulso dell'Autorità.

Tali criticità sono dovute, da un lato a lacune nel testo normativo che manca di chiarire sia il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve valutare se applicare la misura, sia l'identificazione dei reati presupposto da tener conto ai fini dell'adozione della misura; ma sono dovute anche a motivi organizzativi come, ad esempio, la mancata comunicazione dell'avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato o la dimensione organizzativa e l'esiguo numero di Responsabili, ove la misura della rotazione straordinaria debba applicarsi a tali soggetti.

Con la Deliberazione 26 marzo 2019 n.215, l'ANAC ha chiarito la materia, esprimendosi con le Linee guida sull'applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16 comma 1 lett. 1 quater del D.lgs. 165/2001, facendo riferimento:
-all'identificazione dei reati presupposto da tenere in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

In base alla disciplina prevista dall'art.3 della Legge n.97/2001, nell'ipotesi in cui un dipendente pubblico venga rinviato a giudizio per reati di cui agli artt. 314, comma 1, 317,318, 319, 319 ter, 319 quater e 320 c.p. e di cui all'art. 3 della Legge n.1383/1941 l'Ente è tenuto a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto con attribuzioni di mansioni analoghe a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi) il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità con diritto al trattamento economico in godimento.

In caso invece di condanna non definitiva, il dipendente deve essere sospeso dal servizio.

Il nuovo art. 35 bis del D.lgs. 165/2001, introdotto dalla Legge 190/2012 prevede invece che la condanna anche non definitiva per reati di cui agli articoli del Titolo II capo I del libro II del codice

penale comporta una serie di inconferibilità di alcuni incarichi (partecipazione commissioni concorso reclutamento personale, incarichi di carattere operativo con gestione risorse finanziarie).

In base al disposto dell'art. 16 comma 1 lett. 1 quater del D.lgs. 165/2001 è previsto l'obbligo per l'Amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. E' quest'ultima norma citata cui bisogna far riferimento per la disciplina della rotazione straordinaria atteso che le altre sopra indicate individuano già delle specifiche conseguenze cui gli Enti devono dare seguito.

L'art. 16 lett 1 quater del D.lgs. 165/2001 non fa riferimento a reati specifici ma genericamente rinvia a reati di natura corruttiva, sebbene l'Anac rinvia per l'applicazione della normativa a quanto disposto dalla legge 69/2019 art. 7 e pertanto ai reati di cui agli artt. 317,318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater,320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 352 bis del codice penale.

Pertanto nel caso in cui l'Ente abbia notizia di comportamenti integranti una delle fattispecie di reato sopra indicate, vi è l'obbligo della rotazione straordinaria.

Nell'ipotesi in cui si hanno notizie di avvio di procedimenti penali per altri reati contro la P.A. la rotazione è facoltativa.

Per avvio l'Anac ha chiarito che deve intendersi il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

Al fine di consentire all'Ente di avviare tempestivamente la rotazione straordinaria si impone l'obbligo a tutti i dipendenti di dare comunicazione immediata all'Ente della notizia di iscrizione nel registro delle notizie di reato. La rotazione verrà attuata con provvedimento motivato dell'Ente e perde efficacia decorsi tre anni senza che sia nelle more intervenuto il rinvio a giudizio.

Tutela del whistleblower

La legge 30 novembre 2017 n.179 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" apporta alcune novità in tema di tutela del segnalatore di illeciti (whistleblower).

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala al RPCT o all'Anac o denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella 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.

L'adozione di misure ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'Anac dall'interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Il nuovo articolo 54 bis del D.lgs. 165/2001 introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e limiti previsti dall'art. 329 c.p.p. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Il modulo per la segnalazione di condotte illecite è reperibile sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Altri contenuti" – "Prevenzione corruzione".

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:
1.mediante invio all'indirizzo di posta elettronica certificata segretariocomunale.furcisiculo@pec.it. In tal caso l'identità del segnalante sarò conosciuta solo dal RPC che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
2.a mezzo servizio postale e brevi manu; in tal caso per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione riservata personale – non aprire".

Non sono ammesse le segnalazioni anonime e cioè quelle del soggetto che non fornisce le proprie generalità.

Il RPCT, appena ricevuta la segnalazione e non oltre il termine di 15 giorni dalla ricezione della stessa, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, può chiedere al segnalante elementi integrativi attraverso il medesimo canale usato per la segnalazione stessa, ovvero di persona ove il segnalante acconsenta.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate. Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il segnalante, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti o informazioni ulteriori, tramite il canale usato per la segnalazione medesima o anche di persona. Ove necessario il RPCT può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Qualora a seguito della attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione si deve rivolgere con immediatezza agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di 60 giorni dalla data di avvio della stessa.

A tal fine l'ANAC ha attivato un'applicazione on line per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive. È possibile accedere tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url: htpps://servizi. anticorruzione.it/segnalazioni/#/.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

L'obiettivo del MONITORAGGIO è esaminare il 100% delle segnalazioni pervenute.

Anche per il triennio a venire resta a carico del RPCT lo svolgimento delle attività di verifica e di analisi delle segnalazioni eventualmente ricevute.

OBIETTIVO	MISURA	FASI ATTUAZIONE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI REALIZZAZIONE	STRUMENTO DI RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI ATTUAZIONE
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Tutela del dipendente che effettua la segnalazione di illecito	Ricezione analisi e riscontro delle segnalazioni pervenute	RPCT	30 novembre	Report di monitoraggio sulla attuazione della misura ne caso di segnalazioni pervenute

Formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, avvalendosi prevalentemente dei Responsabili di P.O./Titolari di E.Q. predispone la formazione annuale inerente alle attività sensibili alla corruzione e la formazione in generale.

Con tale formazione annuale, che riveste formale atto necessario, sono:

a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività amministrative, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
b) individuati i Responsabili e i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle aree c.d. a rischio;

c) effettuato il monitoraggio della formazione.

La formazione per l'anno 2025 riguarda il seguente programma:

Le aree a rischio previste dalla Legge 190/2012 – Misure obbligatorie e misure ulteriori tra continuità e novità

Aree a rischio contratti pubblici:

- Le novità sulla disciplina del conflitto di interessi
- Il ciclo di vita digitalizzato dei contratti pubblici e la nuova disciplina della trasparenza
- La formazione del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nel ciclo della vita dei contratti pubblici come esplicazione obbligatoria del principio della fiducia
- La disciplina del sottosoglia e l'esercizio del potere regolamentare dell'ente come misura ulteriore

Aree a rischio Acquisizione e gestione del personale:

- L'aggiornamento necessario al codice di comportamento conseguente al D.P.R. 81/2023
- L'intervento sulle misure ulteriori
- Il CCNL 2019/2021 e le nuove progressioni orizzontali e le progressioni verticali ordinarie e in deroga
- Consulenti e collaboratori – Regole di conferimento e trasparenza

Aree a rischio contributi-sovvenzioni-vantaggi economici

- La Trasparenza e i mutati orientamenti di ANAC (Delibera 468/2021)
- Il regolamento sulla concessione di contributi, sovvenzioni, vantaggi economici

Aree a rischio concessioni – autorizzazioni

- Il monitoraggio dei tempi

Aree a rischio gestione entrate

- Misure obbligatorie e specifiche di tipo regolatorio – organizzativo sui processi e sul personale.

Il monitoraggio

- Strumenti
- Spunti e proposte

Il MONITORAGGIO relativo ha come obiettivo formare il 60% di tutti i funzionari sulla gestione del rischio corruttivo.

Patti di integrità

L'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità ed i protocolli di legalità costituiscono un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente corretti da parte dei concorrenti.

I responsabili di Area/Titolari di E.Q. sono invitati a prevedere nei bandi ed a richiedere ai contraenti la sottoscrizione degli stessi.

Questo Comune con deliberazione della Giunta municipale n. 47 del 27.02.2018 ha aderito al Protocollo di Legalità "Accordo Quadro Carlo Alberto Dalla Chiesa" e, altresì, con deliberazione della Giunta Municipale n. 285 del 31.12.2019 è stato approvato il Patto di integrità per appalti di lavori, servizi e forniture.

CLAUSOLA PER CONTRATTI DI INCARICHI PROFESSIONALI ED ALTRI INCARICHI:
"Ai sensi del combinato disposto degli artt.2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento di questo Ente, il collaboratore/l'incaricato si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato Codice, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione".

CLAUSOLA PER CONTRATTI DI APPALTO:
"Ai sensi del combinato disposto degli artt.2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento di questo Ente, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato Codice, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione".

Obbligo antiriciclaggio

L'art. 10 del decreto 231/2007, come modificato dal D.lgs. 90/2017, ridefinisce l'ambito di intervento della P.A. disponendo che le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti:
- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche Amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al

comma precedente, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche Amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative ed operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Le Pubbliche Amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del D.lgs. 178/2009, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo. L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1 bis, del D.lgs. 165/2001.

I provvedimenti normativi cui fare riferimento in materia di riciclaggio sono i seguenti:
-decreto del Ministero dell'Interno 17.02.2011 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio da parte di talune categorie di operatori non finanziari";
- provvedimento dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia del 04.05.2011 recante "Istruzione sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di informazioni sospette";
- decreto del Ministero dell'Interno 25.09.2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

Le succitate disposizioni di legge mirano a prevenire e reprimere il riciclaggio di denaro, beni e/altre utilità di provenienza delittuosa nonché a contrastare il terrorismo e le sue forme di finanziamento, mediante l'attuazione di un sistema di azioni specifiche cui sono soggetti obbligati le banche, le istituzioni finanziarie, le assicurazioni, i professionisti, definiti soggetti operatori che coinvolgono anche le pubbliche amministrazioni, con le modalità di cui all'art. 10 del D.lgs. 231/2007.

L'art. 3 del D.M. 25.09.2015 elenca, nel suo allegato, gli "indicatori di anomalia" di varie operazioni economico – finanziarie ed operative dei Comuni in presenza dei quali si ritiene di collegare in fase transitoria l'obbligo di comunicare all'UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia):

- gli indicatori di anomalia sono parametri utili per gli operatori a ridurre i margini di incertezza nel processo di valutazione soggettiva delle operazioni economico finanziarie ed operative individuabili come sospette, tenuto conto che l'elencazione degli indicatori di anomalia non è

esaustiva e che l'impossibilità di ricondurre operazioni ad uno o più degli indicatori previsti non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta;

- l'art. 6, comma 1, del D.M. sopra citato prevede l'adozione di procedure interne, in base alla autonomia organizzativa di ciascuna amministrazione, idonee a garantire l'efficacia della rilevazione, l'effettività e la tempestività delle comunicazioni e la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della comunicazione stessa, nonché l'omogeneità dei comportamenti;
- tali procedure devono definire le modalità con le quali gli addetti agli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al soggetto "Gestore", da intendersi quale soggetto individuato dall'ente, delegato a valutare e trasmettere le comunicazioni alla UIF;
- l'art. 6, commi 4 e 5, del D.M. sopra citato prevede l'individuazione, con provvedimento formalizzato, del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le comunicazioni all'UIF e che tale soggetto può coincidere con il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria;
- tutte le pubbliche amministrazioni indicate devono inviare le comunicazioni alla UIF presso la Banca d'Italia;
- la comunicazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria;
- la persona individuata come gestore, al fine di garantire l'efficacia e la riservatezza nella gestione delle informazioni, viene considerata come unico interlocutore dalla UIF;
- in particolare nella sezione "C" del Decreto in argomento vengono elencati gli indicatori di anomalia riguardanti alcuni settori specifici, e distinti in 3 categorie: **A.** indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione; **B**. indicatori connessi con le modalità di richiesta o esecuzione delle operazioni; **C.** indicatori specifici per settore di attività.

Si stabilisce che:

A) Il soggetto Gestore viene formalmente individuato nel Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria Dott.ssa Bongiorno Antonella, che è delegata a valutare ed a trasmettere le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).

B) Tutti i Responsabili di Area/Titolari di E.Q. sono obbligati a segnalare al Gestore esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato al predetto D.M.; a tal fine, con riferimento agli indicatori di cui alla lett. A dell'allegato, si precisa che sono da intendersi "soggetti a cui è riferita l'operazione" le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune svolgono attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi.

C) Ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico (o direttamente al Gestore) fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Responsabile raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al Gestore l'esito della istruttoria.

D) Il Gestore, non appena ricevuta la comunicazione da parte del Responsabile, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare alla UIF o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica al portale INFOSTAT – UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on line.

E) Nell'effettuazione delle comunicazioni dal Responsabile al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali. Alle comunicazioni trasmesse sia dai dipendenti che dal Responsabile si applicano in via analogica le disposizioni contenute nel presente Piano sul whistleblowing per le modalità di trasmissione e di archiviazione e per la tutela della riservatezza.

F) Considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni Responsabile di Area/Titolare di E.Q., relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

G) L'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di comunicazione deve al momento concentrarsi sui seguenti procedimenti: provvedimenti di autorizzazione o concessione; procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, salvo diverse determinazioni del Comitato di sicurezza finanziaria.

Azione di sensibilizzazione e rapporti con la società civile consiste nel coinvolgimento della società civile, patrocinando o promuovendo iniziative sui temi della legalità, nel coinvolgimento di associazioni ed organismi rappresentativi degli utenti/collettività su specifiche tematiche, nell'attivare forme di consultazione della società civile, nel sostegno delle vittime di attività illegali mediante specifici progetti.

Rasa – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

Questo Comune ha individuato nel Responsabile dell'Area Tecnica/Manutentiva – geom. Morabito Giuseppe il soggetto (RASA) Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Misure di prevenzione per i concorsi pubblici

Nell'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni di gestione del concorso, senza alcuna eccezione, deve essere assicurata l'individuazione della Commissione di concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei componenti, e

parimenti nella predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché delle domande da somministrare alle prove orali.

Ai componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato il principio della rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza e pubblicità legali vigenti: tale pubblicità deve essere data anche attraverso la pubblicazione delle prove estratte, ma solo al termine delle prove.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore ai 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando: ciò al fine di garantire i tempi adeguati di pubblicizzazione, nonchè il puntuale rispetto della normativa in tema di concorsi pubblici di cui al D.P.R. 487/1994 e s.m.i., recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi

Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'istanza di parte

Ai Responsabili di Area/Titolari di E.Q. è fatto obbligo:

- di definire i tempi dei procedimenti di competenza, nonché della loro pubblicazione sul sito dell'Ente;
- di pubblicare sul sito dell'Ente, l'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato;
- l'art. 6 comma 2 lett. b) del D.L. 70/2011, convertito in legge 106/2011, dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa, e di ridurre gli oneri informativi gravanti sui cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 75/2017, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o di un documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento è valutato ai fini della performance del Responsabile.

In relazione ai provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, ove questo istituto sia applicabile, il Responsabile di Area/Titolare di E.Q. deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

È da ricordare che l'art. 2 della legge 241/1990 al comma 9 bis prevede che l'Ente individua il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia, nell'adozione dei provvedimenti: tale soggetto è il Segretario comunale. Sul sito istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in relazione ad ogni procedimento, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9 ter, della legge 241/1990. Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali: decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui all'art. 2 comma 7 della legge 241/1990, il privato può rivolgersi al Responsabile di cui al comma 9 bis della richiamata legge 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.

Inoltre, occorre che siano tenute assolutamente presenti, per garantirne l'applicazione, le previsioni di cui all'art. 2 della Legge 241/1990, in tema di conclusione del procedimento amministrativo, così sostituito dall'art. 7 comma 1 della Legge 69/2009 e modificato dall'art. 1 comma 38 della Legge 1920/2012 che afferma espressamente che ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le Pubbliche Amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le Pubbliche Amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio – economica

Nessun contributo di natura socio – economica può venire erogato in assenza della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che dicano diversamente.

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal responsabile dei Servizi sociali, il quale deve enunciare specificatamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro, nonché le ragioni che ne giustificano il correlato importo economico in funzione del progetto medesimo.

Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo ad Enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato senza la previa determinazione dei criteri oggettivi sulla cui base riconoscere il beneficio medesimo: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che prevedano diversamente in quanto preclusivi della trasparenza e della concorsualità.

Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà comunale

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare, a base della scelta del contraente, il maggiore valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il sito web istituzionale dell'ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi

Il rilascio di titoli abilitativi edilizi richiede, in via tendenzialmente esclusiva, competenze del Responsabile, cui è attribuita la funzione; per cui è di questo soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al Responsabile ed al RUP di tracciare chiaramente, in ogni titolo abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.

Misure di prevenzione per le varianti di contratto

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti di contratto, è ciò in considerazione del fatto che il Responsabile, e/o il Direttore dei lavori, possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dalla vigente normativa e la ragione tecnica della variante; inoltre il Responsabile Unico del procedimento deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del procedimento, compete al Responsabile dell'Area/Titolare di E.Q. di adottare la certificazione: nel caso in cui il RUP ed il Responsabile dell'Area/Titolare di E.Q. siano coincidenti, la certificazione compete ad altro Responsabile all'interno dell'Area.

Nei casi in cui la percentuale della variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni

dalla sua adozione, all'ANAC, nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche al RPCT.

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

In relazione alle misure di prevenzione si segnala l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi. Inoltre, misure specifiche, sono determinate dalla scomposizione in più fasi affidate ad operatori diversi, dalla corretta conservazione della documentazione per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, dal controllo dell'avanzamento dei lavori, dalla rotazione nell'assegnazione delle pratiche, dalla standardizzazione delle procedure istruttorie, dalla archiviazione in modalità digitale di tutta la documentazione, dall'utilizzo di procedure standardizzate amministrative ed informatiche, dalla verifica periodica delle procedure in atto.

Affari legali e contenzioso

In relazione alle misure di prevenzione si segnalano le misure trasversali di rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi.

Pianificazione urbanistica

In relazione alle misure di prevenzione si segnalano le misure trasversali di rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi.

Gestione ambientale e smaltimento dei rifiuti

In relazione alle misure di prevenzione si segnalano le misure trasversali di rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi. Inoltre, misure specifiche in relazione alla gestione ambientale e smaltimento dei rifiuti sono le seguenti:
-valutazione collegiale delle autorizzazioni in campo ambientale, anche con il coinvolgimento di più dipendenti;
- affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti, di cui uno orientativamente con funzioni istruttorie ed uno con funzioni decisorie.

Monitoraggio dei tempi procedimentali

L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è individuata dal legislatore statale quale uno dei fattori essenziali che concorrono alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e della illegalità nell'attività della pubblica amministrazione ed è disciplinata dall'art. 1, commi 9, lett. d) e 28 della Legge 190/2012.
Gli esiti di tale attività sono soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 1, comma 28, della Legge 190/2012, secondo il quale "le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione".
La presente misura prevede, in particolare, l'esecuzione del prescritto monitoraggio periodico riguardante i procedimenti di ciascun anno.

Detto monitoraggio mira all'accertamento dell'eventuale inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e, conseguentemente, all'avvio di azioni utili per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.
Ai fini della verifica della corretta attuazione della misura, ciascun Referente, entro il 15 novembre di ogni anno trasmette al RPCT una relazione al 31 ottobre che, dato atto dell'avvenuto adempimento dell'obbligo di monitoraggio e di pubblicazione, esponga per le varie tipologie di procedimento le eventuali criticità rilevate nella attuazione della misura nonchè le iniziative assunte o programmate per i casi di inosservanza dei termini.

Ai fini del monitoraggio annuale sulla attuazione della misura, il RPCT trasmetterà ai Referenti una scheda di report finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi nel rispetto dei termini assegnati nella seguente tabella:

OBIETTIVO	MISURA	FASI ATTUAZIONE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI REALIZZAZIONE	STRUMENTO DI RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI ATTUAZIONE
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio dei tempi procedimentali	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	ResponsabilI E.Q.	Entro il 15 novembre	Trasmissione al RPCT di apposita relazione

PIANO TRASPARENZA

Trasparenza e Integrità rappresentano lo strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, finalizzato a rendere conoscibili, effettivi, fruibili e partecipabili, ai sensi del Decreto Trasparenza (D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016) i principi di controllo sociale, di accesso civico e di accesso generalizzato, nonché tutte le misure adottate dal Comune per conferire opportuna garanzia per un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo e di promozione della cultura della legalità e della integrità.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le Pubbliche Amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola Amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è la pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati.

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio di secondo livello quadrimestrale della Sezione Amministrazione Trasparenza del sito istituzionale dell'Ente.

Il controllo di primo livello viene effettuato dai singoli referenti/Responsabili di Elevate Qualificazione che ogni quadrimestre relazionano al RPCT sullo stato di attuazione ed aggiornamento delle pubblicazioni di cui al D.lgs. 33/2013.

I Responsabili di Area/Titolari di E.Q. dovranno provvedere nella tempistica imposta dalla normativa vigente a pubblicare i dati di cui al D.lgs. 33/2013 di propria competenza, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza ed integrità.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alla Performance in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici e dell'attività amministrativa.

Particolare attenzione deve essere rivestita dai Responsabili di E.Q. agli obblighi di pubblicazione degli atti di gara ed esecuzione di contratti pubblici soprattutto quelli finanziati a valere sulle risorse del PNRR.

Il bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, assume una specifica forma di tutela, sia in ambito costituzionale che di diritto europeo, primario e derivato.

La Corte Costituzionale (sentenza n.20/2019) ha affermato che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti, e trova, sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14 e 15) sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla; principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione, come stabilito dall'art. 1 comma primo del D.lgs. 33/2013.

Il Regolamento (UE) 2016/679, nell'indicare il bilanciamento necessario tra i due diritti, afferma che il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va contemperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità, e richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di dati obiettivi.

L'art. 3 della Costituzione, integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della Pubblica Amministrazione.

Di conseguenza, pur essendo il principio di trasparenza privo di una propria previsione nella Costituzione, assume rilevanza costituzionale in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e il 19 settembre 2018 del D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101 che adegua il Codice in materia di Protezione dei dati personali – D.lgs. 196/2003 – alle disposizioni del 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 al comma 1 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, ai sensi dell'art. 6 par. 3 lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Inoltre il comma terzo del medesimo articolo 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, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, di responsabilità, di efficacia e di efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, di integrità e di lealtà, occorre che la Pubblica Amministrazione, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, deve verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013, o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il medesimo D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis comma 4 dispone, inoltre, che nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedono la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei dati – RPD/DPO svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a

informare e a fornire consulenza e a sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Attuazione degli obblighi di pubblicità

Al fine del corretto e compiuto assolvimento degli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, anche per il triennio 2025-2027, sono individuate specifiche attività, riepilogate in un'apposita mappa, denominata Allegato A) Sezione Trasparenza – Elenco obblighi di pubblicazione, che forma parte integrante e sostanziale del presente Piano.
Nello specifico, per ogni singolo contenuto dell'obbligo, vengono indicati:

- i riferimenti normativi
- i termini di aggiornamento
- la tempistica di pubblicazione
- i soggetti responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati, documenti e informazioni;
- i soggetti responsabili della pubblicazione del flusso informativo.

Definizioni di accesso

L'accesso documentale è quello disciplinato dal capo V della Legge n.241/1990.
L'accesso civico è quello disciplinato dall'art. 5 comma 1 del D.lgs. n.33/2013.
L'accesso generalizzato è quello disciplinato dall'art. 5 comma 2 del D.lgs. n.33/2013 e dal D.lgs. n. 97/2016.

L'accesso documentale

L'accesso documentale, noto come accesso tradizionale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n.241/1990, è quella tipologia di accesso finalizzata a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari; più precisamente dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241/1990,il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

La legge n.241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'ente a un controllo generalizzato; l'accesso documentale, poi, consente un accesso più in profondità a dati pertinenti e di interesse in cui sarà possibile che titolari di una situazione giuridica qualificato accedano ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

La richiesta di accesso documentale va inoltrata al Responsabile di E.Q. cui inerisce il procedimento per competenza.

Accesso civico per mancata pubblicazione dati

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi.

Si tratta di un istituto attraverso il quale si può realizzare il controllo sociale previsto dall'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013.

L'art. 5 del D.lgs. n.33/2013, modificato dall'art. 6 del D.lgs. 97/201, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere all'Ente documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale (accesso civico semplice);
b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n.33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis (accesso civico generalizzato).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
L'istanza va presentata all'ufficio che detiene le informazioni o atti da pubblicare, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Se sussistono i presupposti, il Responsabile di E.Q. avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di diniego totale o parziale o di mancato riscontro il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT.

L'accesso generalizzato

La principale novità del D.lgs. n.97/2016, in materia di trasparenza, ha riguardato il nuovo diritto di accesso generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria, delineato nel novellato art. 5 comma 2 del D.lgs. n.33/2013.

In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza.

Si tratta di un diritto di accesso avanzato, poiché non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Sull'istituto dell'accesso generalizzato l'Autorità, chiamata dallo stesso D.lgs. n. 33/2013 a definire le esclusioni e i limiti, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottato specifiche Linee Guida, già richiamate, con Deliberazione n. 1309/2016, cui si rimanda per indicazioni operative.

L'accesso generalizzato non ha sostituito l'accesso civico previsto dall'art. 5, comma 1, del D.lgs. n.33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D.lgs. n.97/2016.

L'accesso generalizzato è quella tipologia di accesso per la quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

L'obiettivo della norma è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere alla partecipazione gli interessati all'attività amministrativa.

Anche l'istanza di accesso civico generalizzato va effettuata al Responsabile di P.O./Titolare di E.Q. che detiene gli atti, le informazioni ed i dati.

In caso di diniego totale o parziale e di mancato riscontro il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT.

SEZIONE TERZA - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

Il Segretario generale in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nel quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

In questo Comune la struttura organizzativa è composta da n. 4 Aree:
- Area Servizi Generali ed Istituzionali;
- Area Economico – finanziaria;
- Area Tecnica – manutentiva;
- Settore vigilanza ed Attività produttive.

Non vi è presenza di personale dirigenziale, ma la direzione degli uffici e dei servizi è affidata ai responsabili titolari di posizione organizzativa/Titolari di E.Q.

L'ultimo organigramma dell'Ente è stato modificato con D.G.M. n. 71 del 19.03.2024. Lo stesso prevede:

-All'interno dell'Area Servizi generali ed istituzionali i seguenti servizi:

- Servizi generali ed amministrativi, contenzioso, gestione giuridica del personale
- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva
- Servizi sociali, asilo nido, pubblica istruzione
- Cultura, museo, turismo, sport, spettacoli
- URP, protocollo, archivio.

-All'interno dell'Area Economico- Finanziaria i seguenti servizi:

- Programmazione economico –finanziaria, controllo di gestione
- Gestione economica del personale, dichiarazione 770-IVA-IRAP, Conto annuale
- Economato, inventario, rilevazione presenze del personale
- Tributi, entrate patrimoniali.

-All'interno dell'Area Tecnico – manutentiva i seguenti servizi:

- Pianificazione e progetto del territorio, protezione civile e tutela ambientale
- Lavori pubblici ed espropriazioni
- Urbanistica ed edilizia privata
- Patrimonio, demanio, autoparco, manutenzione rete idrica- fognaria, cimiteri
- Manutenzione, trasporti pubblici, tutela delle acque, verde pubblico.

All'interno dell'Area Vigilanza – Attività produttive i seguenti servizi:

- Polizia stradale
- Polizia amministrativa
- Polizia giudiziaria
- Sicurezza urbana
- Gestione dei rifiuti
- Attività istituzionale e di rappresentanza
- Polizia ambientale
- SUAP (Sportello unico attività produttive).

La dotazione organica, come da ultimo rideterminata con D.G.M. n. 212 del 13.10.2023, è la seguente:

Area Funzionari – Ing./Arch. – Posti n.1 (vacanti n.1)

Area Funzionari – Specialista in attività contabili – Posti n.1 (vacanti n.1)

Area Istruttori – Personale educativo – Posti n. 6 (occupati n. 5 – vacanti n. 1)

Area Istruttori - Istruttore amministrativo – Posti n.12 (occupati n.129)

Area Istruttori – Istruttore contabile /ragioniere - Posti n.6 (occupati n. 6)

Area Istruttori – Istruttore tecnico/geometra – Posti n.2 (occupati n. 2)

Area Istruttori – Agente di Polizia locale – Posti n. 4 (occupati n. 2 – vacanti n.2)

Area Operatori esperti – Autista scuolabus – Posti n. 1 (vacanti n. 1)

Area Operatori esperti –Collaboratore amministrativo contabile e tecnico – Posti n. 8 (occupati n. 8)

Area Operatori – Operatore amministrativo/tecnico- manutentivo – Posti n. 6 (occupati n. 5 - vacanti n. 1).

I Profili professionali sono i seguenti:

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi – contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali

-conoscenze altamente specialistiche;

- competenze gestionali e socio – relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;

-capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso

Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo – contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali

-conoscenze teoriche esaurienti;

- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;

- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso

Scuola secondaria di secondo grado.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali

-conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico – manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;

- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;

- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali

-conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;

- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;

- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

-le condizionalità e i fattori abilitanti;

-gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

Il lavoro agile nel nuovo CCNL 16.11.2022

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto, e ne conferma le principali caratteristiche:

-Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;

- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;

- Necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo individuale;

- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

Le modalità attuative e gli obiettivi dell'Amministrazione

Lo svolgimento della prestazione lavorativa "lavoro agile" si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale del/della dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova tipologia contrattuale di rapporto di lavoro.

Il lavoro agile non è quindi una nuova tipologia contrattuale ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno.

Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della dipendente nell'organizzazione dell'Ente. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L’adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

In generale, gli obiettivi principali del lavoro agile sono i seguenti:

-diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;

- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, diffondendo relazioni professionali fondate sulla fiducia, che aumentino lo spirito di collaborazione;

- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;

- razionalizzare le risorse strumentali;

- riprogettare gli spazi di lavoro;

- contribuire allo sviluppo sostenibile.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il vigente Piano triennale del fabbisogno del personale, ai sensi dell’art. 6 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., è quello che è stato adottato con D.G.M. n. 136 in data 11.06.2024 relativo al triennio 2024/2026.

E’ in corso di redazione il Piano triennale del fabbisogno del personale relativo al triennio 2025/2027 e lo stesso, pertanto, costituirà successivo aggiornamento alla presente sezione del PIAO.

Dati relativi all’ultimo Piano approvato 2024/2026.

Calcolo della spesa del personale:

SPESA	MEDIA 2011/2013
Spesa macroaggregato 101	€ 1.212.414,95
Spesa macroaggregato 103	**/**
Irap macroggregato 102	€ 32.950,54
Totale spese personale	€ 1.244.805,49
Componenti escluse	€ 461.496,84
Valore medio triennio (art.3 c.5 bis D.L.90/14)	€ 783.308,65

Spesa	**Rendiconto 2015**	**Rendiconto 2016**	**Rendiconto 2017**	**Rendiconto 2018**	**Rendiconto 2019**	**Rendiconto 2020**	**Rendiconto 2021**
Totale spesa personale	**€ 1.332.387,38**	**€ 1.355.538,45**	**€ 1.295.709,27**	**€ 1.322.262,22**	**€ 1.200.833,90**	**€ 1.079.388,69**	**€ 989.851,06**

Componenti spese escluse	**€ 490.296,84**	**€ 490.296,84**	**€ 490.296,84**	**€ 490.296,84**	**€ 461.496,84**	**€ 472.596,84**	**€ 448.208,78**
Spesa assoggettata al limite dell'art. 1 comma 557 legge 296/2006	**€ 842.090,48**	**€ 865.241,61**	**€ 745.412,43**	**€ 831.965,38**	**€ 739.337,06**	**€ 606.791,85**	**€ 541.642,28**

Spesa	**Consuntivo 2022**	**Preconsuntivo 2023**	**Previsione 2024**	**Previsione 2025**
Totale spesa personale	**€ 936.884,08**	**€ 1.129.493,26**	**€ 1.106.226,92**	**€ 1.106.226,92**
Componenti spese escluse	**€ 420.140,90**	**€ 420.140,90**	**€ 420.140,90**	**€ 420.140,90**
Spesa assoggettata al limite dell'art. 1 comma 557 legge 296/2006	**€ 587.107,08**			
Valore medio triennio (art. 3 c.5bis D.L. 90/14)	**€ 783.308,65**			

Spesa totale del personale progressivamente in diminuzione (dati tratti dai rispettivi rendiconti):

- 2021 € 541.642,28
- 2020 € 606.791,85
- 2019 € 739.337,06
- 2018 € 831.965,38
- 2017 € 745.412,43
- 2016 € 865.241,61
- 2015 € 842.090,48

Cessazioni personale:

-negli anni 2015, 2016, 2017, 2018,2019,2020, 2021 e 2022 si sono avute n. 13 cessazioni di personale a tempo indeterminato per un totale di 481.900,64 euro;

-nell'anno 2023, cessazioni dal servizio per n. 1 unità di personale per un totale di € 31.193,70;

-nell'anno 2024, cessazioni dal servizio per n. 2 unità di personale per un totale di € 87.572,39;

- nell'anno 2025, cessazioni dal servizio = 0

- nell'anno 2026, cessazioni dal servizio = 0

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Spesa personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato anno 2022	€ 516.743	Entrate correnti	Entrate correnti 2022	Entrate correnti 2021	Entrate correnti 2020	Media
		TITOLO I	€ 1.218.143	€ 765.251	€ 730.268	€ 904.554
		TITOLO II	€ 859.929	€ 1.594.874	€ 1.247.895	€ 1.234.233
		TITOLO III	€ 357.030	€ 438.203	€ 454.104	€ 416.446
		FCDE	€ 413.223	/		€ 672.645
TOTALE	€ 516.743		€ 2.848.325	€ 2.798.328	€ 2.432.267	1.882.587

Anno	2022
POPOLAZIONE (ABITANTI)	1857
CLASSE	B
VALORE SOGLIA	28,60%
SPESA PERSONALE	€ 516.743,00
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 1.882.587,15
RAPPORTO SPESE PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	27,45%
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 715.094,45

% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2021/2025)	33,00 %
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2021/2025)	€ 715.094,45
RESTI ASSUNZIONALI	/
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 715.094,45
	NO

PIANO TRIENNALE ASSUNZIONI:

ANNO 2024

UNITA'	AREA	ORE SETTIMANALI	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ACCESSO	SPESA	NOTE
1	Funzionari	18	Funzionario tecnico E.Q.	Scavalco condiviso ai sensi art. 14 CCNL del 22.01.2004/scavalco eccedenza (art. 1 comma 557 legge 311/2004 e s.m.i.)	€ 17.453,89	
1	Funzionari	12	Funzionario contabile E.Q.	Scavalco eccedenza (art. 1 comma 557 legge 311/2004 e s.m.i.)	€ 11.352,42	
1	Istruttori	24	Istruttore di vigilanza	Mobilità	€ 22.723,66	
1	Istruttori	36	Istruttore di vigilanza	Concorso per titoli ed esami	€ 33.245,75	Selezione pubblica
1	Operatore	24	Operatore	Selezione per titoli ed idoneità	€ 35.2979,16	Selezione pubblica
				TOTALE SPESA	€ 120.054,88	

ANNO 2025

UNITA'	AREA	ORE SETTIMANALI	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ACCESSO	SPESA	NOTE
1	Istruttori	36	Personale educativo	Concorso per titoli ed esami	€ 33.682,92	Selezione pubblica
					TOTALE € 33.682,92	

ANNO 2026

UNITA'	AREA	ORE SETTIMANALI	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ACCESSO	SPESA	NOTE
–	–	–	–	–	-	–

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Con D.G.M. n. 74 del 18.03.2025 è stato approvato il Piano triennale della formazione 2025/2027.

Il Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Scaletta Zanclea, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente.

La programmazione del Piano triennale della formazione nasce dalla consapevolezza della necessità di adottare un'adeguata politica delle risorse umane ed un'efficace gestione del personale in chiave di sviluppo.

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, si articola in sedici Componenti, le quali sono raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, rivoluzione verde e transizione ecologica, infrastrutture per una mobilità sostenibile, istruzione e ricerca, inclusione e coesione, salute.

In particolare la Missione "Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura" ha l'obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale.

La formazione, in linea con le finalità previste dall'art. 1 comma 1 del D.lgs. 165/2001, è rivolta all'accrescimento dell'efficienza dell'Amministrazione a alla migliore utilizzazione delle risorse umane, nel quadro dei processi di riforma e di modernizzazione della pubblica amministrazione. La

formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

La predisposizione del Piano triennale della formazione si rende necessario per fare crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

-il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1 lettera c) che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

-la Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13.12.2001 "Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni";

- la Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica avente ad oggetto "Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni" del 6 agosto 2004;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82, successivamente modificato ed integrato (D.lgs. 179/2016; D.lgs. 217/2017), art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici";

- il D.lgs. 9 aprile 2008 n.81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009 n. 106 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro";

- la legge 6.11.2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/2013 e il D.lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili P.O. e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la

formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- il contenuto dell'art.15, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 che prevede che al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede all'art. 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell'organizzazione dell'ente;

- la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n.2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", in particolare il paragrafo 3.5;

- il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- Il Decreto reclutamento convertito dalla legge 113 del 06.08.2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del PIAO per la parte formativa;

- l'art. 4 comma 1 lett.b) del D.L. 30.04.2022 n. 36 convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022 n. 79 che modifica il comma 7 dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001 prevedendo "lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico";

- gli artt. 54,55 e 56 del CCNL 2019/2021 del personale del Comparto Funzioni Locali che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione, i destinatari e i processi della formazione nonché la pianificazione strategica di conoscenze e saperi, intesi ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche del personale al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Da ultimo il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha diramato la Direttiva, trasmessa dal Dipartimento della Funzione Pubblica con nota pec del 21.05.2025, avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

Tale Direttiva riconosce la formazione e lo sviluppo delle competenze e delle capacità delle persone quale strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle Amministrazioni e si colloca al centro del loro processo di rinnovamento. È compito del dirigente gestire le persone assegnate e dunque la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di

ciascun dirigente. Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

Fonti normative interne dell'Ente

Costituiscono fonti normative interne per l'attività formativa dell'Ente i seguenti atti e documenti:

-il Documento unico di programmazione (DUP);

- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

- il Piano triennale delle azioni positive;

- il Codice di comportamento dell'Ente.

PRINCIPI ED OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

La formazione deve per perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze dei dipendenti, non deve solo fornire le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'Amministrazione.

In particolare la formazione deve permettere:

1.la crescita delle conoscenze. La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e le capacità si seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente alla attività che deve svolgere;

2. lo sviluppo delle competenze delle persone. La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta le capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;

3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

SOGGETTI COINVOLTI

Tra I soggetti coinvolti nell'attività di formazione rilevano:

- I Responsabili di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione.
- Dipendenti.

- Nucleo di valutazione che accerta il raggiungimento degli obiettivi dei programmi formativi ed in particolare il conseguimento degli obiettivi formativi inseriti nel piano della performance.

PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNO 2025-2027

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo 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 e l'efficacia dell'attività amministrativa.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico la formazione obbligatoria riguarda:

- L'attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (legge 150/2000 art.4);
- La salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008 art.37);
- La prevenzione della corruzione (legge 190/2012 art.5);
- L'etica, trasparenza e integrità (codice di comportamento dei pubblici dipendenti);
- I contratti pubblici (D.lgs. 36/2023 e s.m.i.)
- Il lavoro agile (art.14 comma 1 legge 124/2015 e D.P.R. 81/2022);
- La pianificazione strategica (art. 12 D.P.C.M. 132/2022).

Oltre la formazione obbligatoria, la formazione si rende necessaria anche per le seguenti materie:

- GDPR – Regolamento sulla protezione dei dati

- Finanza, contabilità e tributi

- Gestione del personale.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE DEL PERSONALE NELLA STRATEGIA DEL PNRR

La complessità dei processi di cambiamento che le amministrazioni devono promuovere e gestire richiede l'acquisizione di conoscenze e competenze per la transizione amministrativa, per la transizione digitale e per la transizione ecologica.

Competenze per la transizione amministrativa:

-Competenze di base per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa;

- Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa;

- Competenze specialistiche per valutare e rendicontare i risultati.

Competenze per la transizione digitale

- Competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico;

- Competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio;

- Competenze specialistiche per la progettazione, l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative.

Competenze per la transizione ecologica

-Competenze di base per orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità;

- Competenze di base e specialistiche per promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili;

- Competenze di base e specialistiche per governare la sostenibilità e i suoi impatti.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso del 2025 sarà possibile, compatibilmente con le risorse disponibili, effettuare ulteriori interventi di formazione settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative afferenti a determinate materie.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

I Responsabili di Elevate qualificazioni sono:

- Il Responsabile dell'Area Servizi generali ed Istituzionali;
- Il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria;
- Il Responsabile dell'Area Tecnica – manutentiva;
- Il Responsabile del Settore Vigilanza ed attività produttive.

I succitati Responsabili:

-conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione

- assegnano ai propri dipendenti obiettivi in materia di formazione (40 ore/anno)

- operano per rendere compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa

- promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati.

I dipendenti:

-conseguono l'obiettivo in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza.

Il numero di ore di formazione pro capite non può essere inferiore a 40 ore.

Per conseguire gli obiettivi formativi ci si avvale in primo luogo, così come evidenziato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva - trasmessa dal Dipartimento della Funzione Pubblica con nota pec del 21.05.2025- avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e

produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione pubblica attraverso la piattaforma SYLLABUS, che rende disponibili percorsi formativi relativi alle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni, volti prioritariamente a rafforzare le competenze di base ed anche ad approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

La formazione potrà essere effettuata altresì:

- da docenti esterni, esperti in materia, provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione;

- con partecipazione ad eventi/giornate di formazione organizzate da altri Enti;

- con corsi on line e tramite webinar.

Resta anche favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le varie banche dati, libri, riviste e abbonamenti on line tematici che gli uffici hanno a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'art.57 comma 2 del D.L. 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente. In ogni caso non dovrà essere inferiore all'1% del monte salari del personale dipendente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DEL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE E L'IMPATTO SUL LAVORO

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale e deve essere effettiva ed efficace.

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

Affinchè l'azione formativa sia efficace è necessario un monitoraggio da parte dei Responsabili con la trasmissione di una relazione al Sindaco, al Segretario comunale ed al Nucleo di valutazione che tracci il numero effettivo di destinatari che hanno completato la formazione nei tempi previsti, le materie oggetto di formazione ed il numero di ore dedicate alla formazione stessa.

Nel caso in cui in seguito alla formazione venga rilasciato un attestato, lo stesso dovrà essere trasmesso al Responsabile del servizio personale per il successivo inserimento nel fascicolo personale del dipendente così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

3.5 PARI OPPORTUNITA' E EQUILIBRIO DI GENERE

La presente sezione illustra le iniziative promosse dal Comune di Scaletta Zanclea per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, già contenuti nel Piano delle azioni positive, così come prescritto dal D.lgs. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". Fonti normative di riferimento: D.lgs. 267/2000; D.lgs. 165/2001 e D.lgs. 198/2006.

La legislazione vigente, orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, mira a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Accanto al predetto obiettivo si collocano azioni dirette a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita.

L'Amministrazione comunale con il presente piano, ora assorbito dalla sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" del PIAO, intende favorire l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Di seguito sono illustrate le azioni positive individuate dal Comune di Scaletta Zanclea in attuazione dei principi di pari opportunità ed equilibrio di genere nei luoghi di lavoro, dirette a favorire e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro garantendo parità con riferimento alle condizioni di lavoro e alle progressioni di carriera.

L'ente ha approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026 con D.G.M. n. 87 del 02.04.2024. E' in corso di approvazione il Piano delle azioni positive per il triennio 2025/2027.

SCOPO ED OBIETTIVI GENERALI

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso di conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Il Piano si pone, dunque, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Le recenti riforme della pubblica amministrazione, tra le quali quelle riguardanti la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti e la conseguente introduzione di nuovi applicativi interni, la trasparenza dell'azione amministrativa, l'introduzione della performance, l'adozione del nuovo

codice dei contratti, hanno determinato un forte impegno da parte del personale nell'acquisizione di nuove conoscenze e modalità di lavoro, obbligando la struttura e le persone che vi lavorano a ripensare e modificare i processi lavorativi ed a sviluppare ed utilizzare nuove competenze.

Nel corso del triennio 2024/2026 l'Amministrazione intende realizzare un Piano delle azioni positive teso al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

OBIETTIVO 1: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale promuovendo la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali;

OBIETTIVO 2: Garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore conciliazione dei tempi di lavoro e di vita;

OBIETTIVO 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;

OBIETTIVO 4: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazione;

OBIETTIVO 5: Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale;

OBIETTIVO 6: Apertura di un punto di ascolto, quale azione di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne;

OBIETTIVO 7: Sensibilizzazione, informazione e comunicazione;

OBIETTIVO 8: Rafforzamento del CUG, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e il contrasto al mobbing.

INTERVENTI PROGRAMMATICI AZIONI POSITIVE TRIENNIO

AZIONE POSITIVA 1: RECLUTAMENTO PERSONALE

Il Comune si impegna a rimuovere fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.

Il Comune si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere, assicurando la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Il Comune si impegna ad osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento non privilegiando nella selezione l'uno o l'altro sesso. Il Comune si impegna ad adottare iniziative a favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra i generi non inferiore a due terzi.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

AZIONE POSITIVA 2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il Comune continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part- time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part time – L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa vigente nella gestione delle richieste di part- time inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi – Il Comune promuove pari opportunità tra donne ed uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, garantendo la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali. L'Ente migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi la capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita e di personalizzare l'orario. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti. L'ufficio personale provvede a raccogliere i dati sull'utilizzo delle forme flessibili di lavoro e dei permessi per cura dei figli, dei disabili e delle persone anziane, elaborate in base al genere, alla categoria, al profilo professionale ed alla struttura di appartenenza, da sintetizzare in un report periodico in base al quale individuare le necessità di conciliazione e gli ambiti di criticità su cui intervenire. L'Ente provvede ad attivare procedure che favoriscano la conciliazione dei tempi di vita – lavoro alle situazioni di svantaggio personale o familiare dei dipendenti. L'Ufficio personale provvede alla ricognizione delle comunicazioni al personale sugli istituti a tutela della maternità e paternità ed alla individuazione di eventuali azioni di miglioramento della comunicazione. L'Ufficio personale procede allo studio di una regolamentazione per la donazione di ferie, ore di permesso, eccedenze orarie accumulate a colleghi che hanno esaurito tutti gli istituti retribuiti utilizzabili per consentire di fronteggiare situazioni gravi o svolgere attività di volontariato a rilievo sociale.

AZIONE POSITIVA 3: FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO CULTURALE IMPRONTATO ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' E ALLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI

Il Comune si impegna a garantire, anche avvalendosi del CUG, la partecipazione a percorsi informativi e formativi e di aggiornamento professionale, che coinvolgono tutti i livelli dell'amministrazione nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Il Comune si impegna a garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure

organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. I corsi di formazione terranno conto del contrasto alla violenza contro le donne inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli ove possibile all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Le attività formative, che terranno conto della valorizzazione delle differenze, potranno consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile e renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part- time. Il Comun, tramite l'ufficio personale, procede alla raccolta dei dati del personale in base alla età, al genere, alla categoria ed al profilo professionale da sintetizzare in un report periodico in base al quale individuare la mutazione nella composizione del personale e gli ambiti di criticità su cui intervenire. Il Comune prevede l'adozione di moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere nei corsi di gestione del personale.

AZIONE POSITIVA 4: TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI

Il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

-pressioni o molestie sessuali;

- casi di mobbing;

- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

AZIONE POSITIVA 5: SICUREZZA SUL LAVORO E BENESSERE AMBIENTALE

L'Ente si impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione ed individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.

L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, nonché il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, demandando all'Area competente i relativi adempimenti.

L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

AZIONE POSITIVA 6: PREVENZIONE E CONTRASTO AI FENOMENI DI VIOLENZA E DI ABUSO NEI CONFRONTI DELLE DONNE

Il Comune valorizza le politiche territoriali relative alle attività sociali a favore delle donne e sostiene adeguati interventi per il contrasto alla violenza delle donne. In particolare per la predisposizione dei programmi operativi e modalità di intervento per la realizzazione di progetti che prevedono di:

-affrontare il complesso problema della violenza sulle donne nelle sue diverse forme: violenza domestica, sessuale, stalking e violenza assistita;

- prestare assistenza alle donne vittime di maltrattamento e violenza e ai loro familiari, promuovendo e valorizzando quelle iniziative che favoriscono l'ascolto e l'analisi del bisogno, individuando per ciascun caso un percorso personalizzato attraverso l'accoglienza, il rispetto, la cura e la tutela dei diritti e del benessere psico –fisico delle persone;

-favorire la cultura del rispetto e la valorizzazione del ruolo della donna nella società;

- favorire la nascita di relazioni uomo –donna più evolute e mature, grazie anche alla crescita della consapevolezza femminile e alla educazione al rispetto da parte della componente maschile della società.

L'Ente si impegna a proseguire l'azione positiva realizzando il programma di azioni integrate contro la violenza o il maltrattamento nei confronti delle donne e di servizio sociale professionale nell'ambito dei servizi e degli interventi socio – assistenziali previsti dalla legge 328/2000.

L'Ente si impegna a realizzare l'azione attraverso:

-l'interazione tra gli/le operatori/operatrici dei diversi soggetti istituzionali chiamati per proprie competenze ad intervenire sul fenomeno favorendo lo sviluppo di una forte interprofessionalità;

-l'attivazione di una rete di servizi integrati per costruire riferimenti e percorsi operativi in grado di garantire risposte finalizzate a prevenire, gestire e contrastare la complessità del fenomeno.

Il Comune si impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai servizi sociali ed educativi l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione all'uopo designati.

AZIONE POSITIVA 7: SENSIBILIZZAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Il Comune intende:

-procedere alla pubblicazione e diffusione del Piano delle azioni positive ed annuale monitoraggio delle attività svolte;

- procedere ad una efficace utilizzazione degli spazi dedicati del sito istituzionale;

- procedere al coinvolgimento del personale nella individuazione di suggerimenti e proposte per il miglioramento del benessere;

- procedere ad attuare iniziative per la condivisione ed il confronto di buone pratiche per il miglioramento del benessere realizzate da altri enti.

AZIONE POSITIVA 8: CUG

Il Comune intende:

-garantire la formazione del CUG nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato;

- migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG;

-creare raccordo tra il CUG e altri organismi quali: la Consigliera di parità provinciale, il Responsabile del personale e gli altri organismi contrattualmente previsti.

SEZIONE QUARTA – MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO ha come finalità principale la capacità di misurare l'efficacia delle azioni conseguenti alla programmazione dell'Ente per poter proporre eventuali azioni correttive e permettere quindi di adeguarlo coerentemente con la programmazione dell'Ente.

Il monitoraggio è quindi lo strumento che consente successivamente di passare alla valutazione del piano stesso.

Sulla base delle precedenti considerazioni è possibile stabilire una serie di passaggi per la redazione di un report di monitoraggio:

- Scelta degli strumenti di valutazione
- Scelta del sistema generale di valutazione e monitoraggio con una definizione delle procedure
- Implementazione periodica del sistema di monitoraggio
- Elaborazione dei dati derivanti dal monitoraggio e loro valutazione
- Emissione del report periodico.

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1.Il Nucleo di valutazione/OIV;

2. Il CUG;

3. i Responsabili di Area/Titolari di E.Q.

I risultati dell'attività di valutazione della performance

Considerati i contenuti del D.lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i., nonché le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, ovvero che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150";
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il sistema di misurazione e valutazione della

performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il sistema di misurazione dell'ente;

- l'organo di valutazione controlli e rilevi la corretta attuazione della Trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi D.L. 174 e 179 del 2012.

Questo Ente ha adottato il Regolamento per il sistema di misurazione e valutazione della performance con D.G.M. n. 123 del 23.05.2023.

La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale relativa alle posizioni di vertice della struttura organizzativa negli Enti locali è svolta dal Nucleo di valutazione/OIV, ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. 267/2000.

La relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b) del Decreto costituisce lo strumento per illustrare i risultati ottenuti, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Monitoraggio rischi corruttivi e trasparenza

La sezione "Rischi e trasparenza" del PIAO rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione. Sia la sezione del Piano che il monitoraggio almeno annuale dello stesso è coordinata e predisposta dal RPCT sulla base degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo esecutivo, ai sensi della legge n.190/2012 e del D.lgs. 33/2013, integrati dal D.lgs. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel PNA e negli atti regolatori generali adottati dall'ANAC.

L'attività di monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il monitoraggio, quale fase fondamentale per verificare e attestare la realizzazione degli adempimenti previsti nel Piano, viene svolto in relazione alla mappatura dei processi di lavoro a rischio corruzione e le misure previste per la prevenzione del rischio, dai singoli Referenti del RPCT che viene raccolta nella relazione conclusiva annuale, nei termini stabiliti da Anac, pubblicata in Amministrazione Trasparente.

Per quanto riguarda il rispetto degli obblighi di trasparenza, ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., nonché le delibere ANAC in tema di trasparenza e alberatura della sezione Amministrazione Trasparente del sito web ufficiale, si rimanda agli esiti della certificazione e del monitoraggio

annuale operato dal Nucleo di valutazione, sulla base delle istruzioni dell'ANAC, e pubblicato in Amministrazione Trasparente.

I risultati dell'attività di controllo

L'istituzione del servizio dei controlli interni in attuazione in particolare degli artt. 197,198 e 198 bis del D.lgs. 267/2000, come modificato e integrato dal D.lgs. 150/2009 e dal D.L. 74/2017 anche in ragione dell'ottemperanza degli obblighi di pubblicità ai fini della Trasparenza previsti nel D.lgs. 33/2013 e dal D.lgs. 97/2016, è certamente l'opportunità più interessante per accrescere in modo significativo e consapevole la qualità e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Questo Ente è dotato del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 74 del 15.10.2013 che disciplina le modalità di espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, come previsto dall'art. 147 bis) del D.lgs. n. 267/2000 quale introdotto dal D.L. n. 174/2012.

Il controllo successivo viene effettuato semestralmente e l'esito viene pubblicato in Amministrazione Trasparente.

Monitoraggio Piano azioni positive

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante incontri organizzativi del CUG.

Monitoraggio lavoro agile

In relazione alla sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio quanto al lavoro agile è effettuato con cadenza trimestrale dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Monitoraggio fabbisogno personale

Quanto al piano triennale del fabbisogno del personale è stato strutturato un monitoraggio mensile.

Monitoraggio formazione

La verifica ed il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel relativo piano.