



Comune di Maniace
Città metropolitana di Catania

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027
(PIAO SEMPLIFICATO)**

(art. 6, commi 1-4 del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni,
in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

Adottato con deliberazione di Giunta comunale n. _____ del _____

Premessa

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE "VALORE PUBBLICO"

2.1.1 Piano delle Azioni positive

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE "PERFORMANCE"

1) Obiettivi assegnati alle Aree organizzative ed ai Responsabili di Area

2) Valutazione delle performance del personale non titolare di E.Q.

3) Obiettivi del Segretario comunale

4) Obiettivi strategici dell'Ente

2.3 SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

2.3.1 Introduzione e valutazioni preliminari

2.3.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

2.3.3 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia della prevenzione della corruzione

Il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

I responsabili di Area (titolari di incarichi di E.Q.)

I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo

Gli organi di indirizzo politico

Il Nucleo di valutazione

Il gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio

Il DPO (Data Protection Officer)

Il Revisore unico dei conti

IL R.A.S.A (Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante)

L'U.P.D.

2.3.4 Aggiornamenti e adeguamenti del sistema di prevenzione

2.3.5 Il sistema di gestione del rischio

2.3.6 Analisi del contesto esterno

Elenco aree di rischio mappate dai Responsabili E.Q.

2.3.7 Analisi del contesto interno

Il metodo di valutazione del rischio (Allegato 1 PNA 2019)

Le aree di rischio

Elenco processi mappati dall'Ente

Elenco mappatura processi per singola Area

2.3.8 Misure di prevenzione della corruzione

2.3.9 Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione

2.3.10 La trasparenza

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025-2027

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Premessa

L'articolo 6 del Decreto legge 9 giugno n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, ha disposto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti (nell'ambito delle quali rientra il Comune di Maniace), le scuole e gli istituti scolastici (ad eccezione delle Università) adottano un PIAO semplificato, come prescritto dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Decreto 30 giugno 2022, n. 132.

Nella presente premessa sarà evidenziata, sulla scorta del quadro normativo vigente, la disciplina generale riguardante il termine di adozione del PIAO, i suoi specifici contenuti e la sua peculiare funzione, anche alla luce della trasfusione al suo interno di diversi strumenti di pianificazione in passato dotati di specifica autonomia.

In merito al **termine di adozione**, l'art. 8, comma 2 del D.M. n. 132 del 2022 prevede che in caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'approvazione del PIAO da parte degli enti locali è differita di *"30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*. A tal riguardo, in base al Decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2024, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 da parte degli Enti locali è stato differito al 28 febbraio 2025 e, di conseguenza, è slittato in avanti anche il termine per l'approvazione del PIAO.

Per quanto concerne il **contenuto** del PIAO negli Enti con meno di 50 dipendenti, il precitato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 2022, pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, ha stabilito che:

"1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo*”.

Dal momento che, come detto, il Comune di Maniace ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità, esso non è tenuto a far confluire nel PIAO le sottosezioni relative a “Valore Pubblico” e “Performance”. Ciò nonostante, si è ritenuto opportuno compilare anche le suddette sottosezioni, al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando, dunque, l’approvazione di atti separati nel rispetto della *ratio* della legge istitutiva del PIAO.

Con riferimento alla **funzione** del documento, occorre evidenziare che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è uno strumento di rilevante valenza strategica e comunicativa, attraverso il quale l’Ente Pubblico rappresenta alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e sono perseguiti i risultati prefissati, in conformità alle primarie esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Le specifiche finalità del PIAO si possono, in estrema sintesi, riassumere come segue:

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

Nel Piano, in sostanza, le attività dell’Ente sono ricondotte al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività. Il PIAO, nella logica del legislatore, dovrebbe, quindi, rappresentare una sorta di “testo unico” della programmazione, in una visione integrata rispetto alle scelte di sviluppo delle amministrazioni, volte a garantire la massima semplificazione delle linee pianificatorie, la qualità e la trasparenza dei servizi e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia del diritto di accesso, nel rispetto del D.lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

Restano esclusi dalla suddetta unificazione i documenti di carattere economico-finanziario (ad esempio, il D.U.P.), mentre, secondo la previsione normativa, il PIAO “assorbe” al suo interno i seguenti strumenti di programmazione:

- il Piano della Performance/Pdo;
- il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile);
- il Piano delle Azioni positive;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale;
- il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A tal proposito, il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022, rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione al menzionato processo di semplificazione ed unificazione dei citati strumenti all’interno del PIAO. In particolare, con l’introduzione di tale Regolamento vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e si dispone che, per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Una importante specificazione va effettuata con riguardo al **Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza**, il quale è stato trasfuso nella sezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”** all’interno del PIAO. Occorre rilevare che, in base al citato art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132, il suo *“aggiornamento nel triennio di vigenza avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio”*.

Il Comune di Maniace ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026 con delibera di G.M. n. 15 del 10.04.2024. In assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, il piano avrebbe potuto essere confermato per gli anni successivi.

Cionondimeno, pur riscontrata l’assenza dei suddetti fatti, il RPCT del Comune di Maniace, nel solco della strategia anticorruzione già delineata per il triennio 2024/2026, ha ritenuto opportuno predisporre un nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2025/2027, al fine di adeguare detta strategia alle novità normative nel frattempo intercorse¹, nonché con l’obiettivo di implementare e dettagliare la mappatura dei processi, l’analisi dei rischi e le varie misure di prevenzione.

In conclusione, sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 ha il compito 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. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l’intera struttura amministrativa dell’Ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> e pubblicato sul sito Internet istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nelle seguenti sottosezioni:

- Sottosezione “Disposizioni generali” – sottosezione di secondo livello “Atti generali”;
- Sottosezione “Personale” – sottosezione di secondo livello “Dotazione organica”;
- Sottosezione “Performance” – sottosez. di secondo livello “Piano della Performance”;
- Sottosezione “Altri contenuti” – sottosezioni di secondo livello “Prevenzione della corruzione” e “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA

In questa sezione sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione.

Comune di	Maniace (CT)
Indirizzo	via Beato Placido n. 11/13
Recapito telefonico	095/690139
Indirizzo sito internet	https://www.comune.maniace.ct.it
PEC	comunedimaniacect@legalmail.it
Codice fiscale/Partita IVA	C.F.: 93005530873 - P.I.: 01781170871
Codice ISTAT	087057
Sindaco	Franco Parasiliti Parracello
RPCT	Dario Daquino Determina sindacale n. 4 del 12.02.2025
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'amministrazione	Segretario comunale
Numero abitanti al 31.12.2024	3750
Numero dipendenti al 31.12.2024	- 18 dipendenti a tempo indeterminato; - 2 unità assunte a tempo determinato ex art. 110 TUEL; - 1 unità in regime di scavalco di eccedenza.

Il Comune di Maniace fa parte dell'**Unione dei Comuni "Area interna Etna-Nebrodi-Alcantara"**, le cui finalità e obiettivi sono fissati dallo Statuto approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 17 gennaio 2024.

Posizione

Il Comune di Maniace si estende su una superficie complessiva di 35,87 km² e confina con i comuni di Bronte (CT), Cesarò e Longi (ME). Si estende in tre fertili vallate, ciascuna delle quali è costellata da numerose e piccole borgate sorte lungo le vie maestre.

Economia

Il settore primario è presente con la coltivazione di cereali, frumento, ortaggi, foraggi, viti, olivi, agrumeti e altri frutteti nonché con l'allevamento di bovini, suini, ovini, caprini, equini e avicoli.

Il settore economico secondario è costituito da aziende che operano soprattutto nei comparti: alimentare, dei materiali da costruzione e dell'edilizia.

Il terziario si compone di una sufficiente rete commerciale (che assicura il soddisfacimento delle esigenze primarie della comunità) oltre che dell'insieme dei servizi più qualificati, che comprendono quello bancario. Per il sociale, lo sport e il tempo libero mancano strutture di rilievo.

Le strutture scolastiche locali garantiscono la frequenza delle scuole dell'obbligo; per l'arricchimento culturale è presente la biblioteca civica.

Le strutture ricettive offrono la sola possibilità di ristorazione.

A livello sanitario, localmente è assicurato il servizio farmaceutico.

Ricorrenze

La festa di San Sebastiano a Maniace celebra il Patrono e Protettore della città ed è una delle più belle ed attese di tutto il comprensorio dei Nebrodi.

La festa vede ogni anno peregrinare per le contrade del paese un gran numero di fedeli dietro l'immagine di San Sebastiano martire. Le celebrazioni hanno inizio la cosiddetta "Domenica dell'alloro", giorno in cui i fedeli in corteo con i rami di alloro si recano in chiesa per la benedizione. L'alloro è, infatti, l'albero al quale il Santo martire sarebbe stato legato per essere trafitto dalle frecce dei soldati romani. La festa culmina il 19 e 20 gennaio con la processione della reliquia con la fiaccolata, la benedizione dei panuzzi di San Sebastiano, le celebrazioni eucaristiche, l'offerta della cera e la solenne processione del simulacro, portato in spalla dai fedeli. San Sebastiano, a Maniace, viene festeggiato anche nel mese di maggio.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi, sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE “VALORE PUBBLICO”

Creare valore pubblico significa migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli *stakeholder*. Per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse finanziarie, strumentali, tecnologiche e umane a disposizione.

Il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e *stakeholder*, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia solamente il “benessere addizionale” che viene prodotto (il “cosa”, logica di breve periodo), ma anche il “come”, allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo. Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato. L'azione amministrativa deve essere orientata al mantenimento delle promesse di mandato, dirette a realizzare migliori condizioni di vita dell'Ente, dei suoi utenti e degli *stakeholder*.

2.1.1 Piano delle Azioni positive

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*” le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, documento che confluisce, ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022, nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

La *ratio* delle disposizioni di cui al “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*” è quella di eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza, o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni contenute nei Piani di Azioni positive sono misure temporanee speciali che, al fine di realizzare l'uguaglianza sostanziale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di

opportunità tra donne e uomini. Sono misure “speciali”, in quanto specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e “temporanee”, in quanto necessarie fin quando si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini. Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Il Piano delle azioni positive relativo al triennio 2025-2027, allegato al presente PIAO, che si richiama quale parte integrante del Piano, individua misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

La bozza di Piano è stata sottoposta al parere della Consiglieria Provinciale di Parità in data 12.03.2025, con nota protocollo n. 2048.

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE “PERFORMANCE”

Ai sensi dell’art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione di questa sottosezione. Cionondimeno, il Comune di Maniace ritiene di procedere ugualmente alla sua predisposizione, ai fini di una visione organica della programmazione ed anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Area e ai dipendenti.

Tale sezione, da redigere secondo le logiche di *management* di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance interno all’Ente.

La **performance organizzativa** è una misurazione e valutazione dell’efficacia e dell’efficienza dell’organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell’organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell’impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La **performance individuale** è una misurazione e valutazione dell’efficacia e dell’efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Ai sensi dell’art. 4 del D.lgs. n. 150/2009, la gestione della performance è coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

1. **definizione e assegnazione degli obiettivi** che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto, ove disponibili, anche dei risultati, conseguiti nell’anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance.

Gli obiettivi sono definiti, prima dell’inizio del rispettivo esercizio, dalla Giunta comunale, sentito il Segretario generale che a sua volta consulta i responsabili delle unità organizzative.

Il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Essi si articolano in:

- obiettivi strategici, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
 - obiettivi operativi dell'Amministrazione, programmati in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa.
2. **misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;**
 3. **utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;**
 4. **rendicontazione dei risultati** agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti gli organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance costituisce dunque lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della performance. In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

Gli obiettivi di performance sono suddivisi per Area. Tutti gli obiettivi perseguono scopi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, pari opportunità, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- miglioramento continuo e qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- semplificazione delle procedure;
- economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

La Giunta comunale dà indirizzo a tutti i Responsabili delle Aree di procedere al monitoraggio della produttività individuale, secondo il Piano della Performance contenuto all'interno del presente PIAO. **Il Responsabile non può essere destinatario della retribuzione di risultato se non ha provveduto, per l'anno, alla valutazione della produttività dei dipendenti appartenenti alla sua Area.**

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del Piano, dovrà essere presentata, da parte di ciascun responsabile di Area, apposita relazione documentata sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale dipendente.

Il sistema per la disciplina della misurazione e della valutazione dei risultati del personale dipendente del Comune di Maniace, dei singoli Settori e dell'Amministrazione è quello approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 19 del 29.03.2021, che qui si intende integralmente richiamato.

Si illustrano di seguito gli obiettivi di performance per il 2025.

1) Obiettivi assegnati alle Aree organizzative ed ai Responsabili di Area

I) Adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione (max 15 punti)

A) Avvenuta pubblicazione di tutti i dati di propria competenza				
1	2	3	4	5
B) Pubblicazione dei dati in formato corretto				
1	2	3	4	5
C) Adempimenti di altri obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione				
1	2	3	4	5

II) Obiettivi assegnati alle singole Aree

AREA I – AFFARI GENERALI		
N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Predisposizione atti propedeutici al bilancio 2025/2027 di competenza dell'area	15
2	Riaccertamento residui anni 2023 e 2024	15
3	Rispetto tempi di pagamento: emissione determine di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture	30
4	Costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG);	20
5	Gestione ciclo della performance; nomina DPO	20
TOTALE		100

AREA II – ECONOMICO-FINANZIARIA		
N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Approvazione DUP e bilancio 2025/2027	20
2	Approvazione rendiconti 2023 e 2024	20
3	Regolarizzazione reversali di incasso anni 2024 e 2025	20
4	Emissione e notifica di avvisi di accertamento relativi ai tributi comunali al fine di incrementare i punti percentuali di riscossione. Attività per contrastare l'evasione ed elusione dei tributi locali, considerato che	10

	i tributi locali sono la principale fonte di finanziamento del bilancio comunale	
5	Rispetto tempi di pagamento: emissione determine di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture ed emissione mandati di pagamento entro 30 giorni dalla ricezione delle fatture	30
TOTALE		100

AREA III – TECNICA		
N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Conclusione delle procedure già avviate relative ai lavori pubblici nel dissesto idrogeologico nel territorio di Maniace (obiettivo congiunto con Area PNRR)	20
2	Evasione, nei termini di legge, delle richieste avanzate dai cittadini. Indicazione del nominativo e dell'indirizzo mail del responsabile del procedimento	20
3	Adozione degli atti propedeutici alla formazione del bilancio di previsione 2025/27 (piano triennale opere pubbliche, piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari) (obiettivo congiunto con Area PNRR)	15
4	Riaccertamento residui anni 2023 e 2024. Predisposizione atti propedeutici al bilancio 2025/2027	15
5	Rispetto tempi di pagamento: emissione determine di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture	30
TOTALE		100

AREA IV – VIGILANZA		
N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Controllo del territorio (si terrà conto del numero dei posti di blocco effettuati nel corso dell'anno e del numero delle notifiche degli atti giudiziari e stragiudiziali effettuate nel corso dell'anno)	15
2	Servizio di ordine pubblico in occasione degli eventi promossi dall'Amministrazione comunale e dalla Parrocchia (es. Sagre, feste, manifestazioni varie)	30
3	Riaccertamento residui anni 2023 e 2024. Predisposizione atti propedeutici al bilancio 2025/2027	20
4	Ricognizione di tutta la segnaletica stradale nel territorio di Maniace. Segnalazioni della segnaletica ammalorata o mancante agli uffici competenti. Segnalazione del manto stradale ammalorato e delle eventuali situazioni di pericolo	20
5	Incremento attività di controllo su venditori ambulanti (si verificherà il numero dei verbali di controllo redatti nel corso dell'anno)	15
TOTALE		100

AREA V – PNRR		
N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Rispetto della tempistica legata alla rendicontazione degli interventi	20
2	Rispetto tempi di pagamento: emissione determine di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture	30
3	Riaccertamento residui anni 2023 e 2024	15
4	Conclusione delle procedure già avviate relative ai lavori pubblici nel dissesto idrogeologico nel territorio di Maniace (obiettivo congiunto con Area Tecnica)	20
5	Adozione degli atti propedeutici alla formazione del bilancio di previsione 2025/27 (piano triennale opere pubbliche, piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari) (obiettivo congiunto con Area Tecnica)	15
TOTALE		100

AREA VI – SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI		
N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO
1	Predisposizione e gestione pratiche servizi scolastici e sociali	20
2	Rispetto tempi di pagamento: emissione determine di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture	30
3	Trasmissione e gestione delle pratiche su piattaforme: GEPI, INPS (si verificherà il numero delle pratiche lavorate a fine anno)	20
4	Riaccertamento residui anni 2023 e 2024. Predisposizione atti propedeutici al bilancio 2025/2027	20
5	Erogazione servizi di assistenza alle famiglie, anziani e disabili	10
TOTALE		100

La valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo operativo/gestionale consiste in un apprezzamento qualitativo e quantitativo dei risultati mediante un punteggio numerico graduato in termini percentuali in base ad una scala di giudizi (eccellente, ottimo, buono, discreto, sufficiente e insufficiente) in funzione del livello di raggiungimento dello stesso obiettivo, come indicato nella seguente tabella:

Scala di giudizio per livello di raggiungimento dell'obiettivo gestionale	Punteggio in termini di percentuale
Eccellente	100%
Ottimo	90%
Buono	80%
Discreto	70%
Sufficiente	60%

Insufficiente	< 60%
---------------	-------

III) Qualità degli atti amministrativi (massimo 5 punti)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

IV) Capacità e competenze (massimo 25 punti)

A) capacità di organizzare e gestire le risorse assegnate ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
B) capacità di innovare e/o di adeguarsi al cambiamento ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
C) capacità di collaborazione e supporto agli altri settori ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
D) capacità di anticipare e rispondere attivamente alle problematiche poste dagli assessori ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
E) capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente in rapporto all'importanza ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
F) capacità di lavorare in funzione degli obiettivi prestabiliti ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
G) competenze tecniche ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
H) rispetto dei termini ☐ 2 ☐ 4 ☐ 6 ☐ 8 ☐ 10
I) competenze informatiche ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
VALUTAZIONE: $\sum V / 2 =$

Il punteggio totale della sezione IV (massimo 25 punti) è dato dalla somma dei punteggi ottenuti nelle lettere A), B), C), D), E), F), G), H) e I), diviso per 2.

V) Raggiungimento degli obiettivi di amministrazione (massimo 5 punti)

Ove non siano definiti gli obiettivi di amministrazione, la valutazione del risultato di amministrazione è determinata in misura proporzionale alla media dei risultati di tutte le Aree organizzative dell'ente (somma voci I + II).

VI) Raggiungimento degli obiettivi di comparto (massimo 10 punti)

Ove non siano stati definiti gli obiettivi di comparto, agli obiettivi della specifica Area Organizzativa sono assegnati un massimo di 50 punti.

La valutazione complessiva del Responsabile è data dalla somma dei punteggi ottenuti nelle sezioni I), II), III), IV), V) e VI). Al valore ottenuto va sottratto l'eventuale abbattimento

di cui all'art. 7, comma 2, del Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance (artt. 7 e 8 del sistema di valutazione).

I risultati di ogni Area Organizzativa e dei Responsabili di Area sono misurati e valutati sulla base della scheda di cui all'allegato A) alla deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 19 del 29.03.2021.

2) Valutazione delle performance del personale non titolare di E.Q.

La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza. Oggetto della valutazione riguardante i dipendenti non titolari di incarico di E.Q. sono il contributo assicurato alla performance dell'Area Organizzativa di appartenenza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla stessa (relativamente alle attività svolte all'interno degli obiettivi programmati e assegnati all'Area) (**valutazione del rendimento**) e le competenze tecnico professionali (**valutazione delle competenze**) e i comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

Per quanto concerne la **valutazione del rendimento**, si andrà a verificare il grado di svolgimento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore e sarà considerata la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza.

La valutazione del personale non titolare di incarico di EQ prende in esame i seguenti fattori:

- valutazione conseguita dall'Area di appartenenza (**20 punti**);
- contributo assicurato al raggiungimento degli specifici obiettivi gestionali/operativi assegnati all'Area di appartenenza (Performance individuale) (**30 punti**);
- competenze tecnico-professionali dimostrate e comportamento del dipendente tenuto nel corso dell'anno (Comportamenti organizzativi) (**50 punti**).

Questa valutazione riguarda il contributo complessivo prestato dal dipendente rispetto agli obiettivi assegnati annualmente alla struttura di appartenenza nell'ambito della programmazione definita con il Piano della Performance per la cui realizzazione il dipendente è direttamente coinvolto.

La valutazione delle performance del personale non titolare di E.Q. è effettuata attraverso la scheda di cui all'allegato B) alla deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 19 del 29.03.2021:

I) COMPONENTE DELLA VALUTAZIONE DIPENDENTE DAI RISULTATI DI AREA:	MASSIMO 20 PUNTI
VALUTAZIONE CONSEGUITA DALL'AREA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA (Va) =	
I) VALUTAZIONE: $v = Va / 3 =$	

II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI EVENTUALMENTE ASSEGNATI				MASSIMO 30 PUNTI
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENT O	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)
1) OBIETTIVO:				
	X	%	=	
2) OBIETTIVO:				
	X	%	=	
3) OBIETTIVO:				
	X	%	=	
4) OBIETTIVO:				
	X	%	=	
5) OBIETTIVO:				
	X		=	
II) VALUTAZIONE: $\sum V \times 3 / 10 =$				
III) CAPACITA' E COMPETENZE:				MASSIMO 50 PUNTI
A) capacità di organizzare il proprio lavoro in autonomia ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5				
B) capacità di adeguarsi ai cambiamenti ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5				
C) capacità di lavorare in <i>team</i> ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5				
D) competenze specifiche del proprio settore di attività ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5				
E) competenze informatiche o tecnologiche ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5				
F) capacità di relazionarsi positivamente con l'utenza ☐ 2 ☐ 4 ☐ 6 ☐ 8 ☐ 10				
G) impegno nello svolgimento delle mansioni assegnate ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5				
H) rispetto dei termini e delle scadenze ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5				
I) rispetto delle disposizioni impartite dai superiori gerarchici ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5				
III) VALUTAZIONE: $\sum V =$				
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL <u>DIPENDENTE</u>: I + II + III =				

CRITERIO PER LA DETERMINAZIONE DELLA PERCENTUALE DI
TRATTAMENTO ACCESSORIO LEGATA AL MERITO

PUNTEGGIO CONSEGUITO nell'ipotesi di Obiettivi Individuali <u>preventivamente assegnati</u> in maniera formale	% TRATTAMENTO EROGABILE
Da 90 a 100	100%

Uguale o maggiore a 80 ma inferiore a 90	90%
Uguale o maggiore a 70 ma inferiore a 80	80%
Uguale o maggiore a 60 ma inferiore a 70	70%
Inferiore a 60	0

Nell'ipotesi di Obiettivi Individuali preventivamente assegnati in maniera formale, nel caso di punteggio complessivo inferiore a 60 e di valutazione individuale (III) inferiore al 50% del massimo conseguibile, non solo non si provvede alla liquidazione della componente di trattamento accessorio legata al risultato, ma si provvede alla contestazione del risultato negativo conseguito ai sensi dell'art. 21 del D.L.gs. n. 165/2001.

PUNTEGGIO CONSEGUITO nell'ipotesi di Obiettivi Individuali <u>non</u> preventivamente assegnati in maniera formale	% TRATTAMENTO EROGABILE
Da 60 a 70	85%
Uguale o maggiore a 50 ma inferiore a 60	70%
Uguale o maggiore a 40 ma inferiore a 50	55%
Inferiore a 40	0

Nell'ipotesi di Obiettivi Individuali non preventivamente assegnati in maniera formale, nel caso di punteggio complessivo inferiore a 40 e di valutazione individuale (III) inferiore al 50% del massimo conseguibile, non solo non si provvede alla liquidazione della componente di trattamento accessorio legata al risultato, ma si provvede alla contestazione del risultato negativo conseguito ai sensi dell'art. 21 del D.L.gs. n. 165/2001.

3) Obiettivi del Segretario comunale

Obiettivo	Descrizione	Indicatore
Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area.	L'obiettivo si pone di coordinare le azioni dei diversi responsabili di Area nell'ottica della soluzione di questioni organizzative e del raggiungimento degli obiettivi	Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte
Monitoraggio ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale	L'obiettivo è teso a verificare costantemente le ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale nelle diverse fasi del procedimento amministrativo, con riferimento a tutto il personale.	Monitoraggio semestrale
Rogito contratti	L'obiettivo consiste nel rogito dei contratti, scritture private autenticate, assistenza alla redazione degli stessi	

Predisposizione piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	L'obiettivo attiene alla corretta predisposizione del piano triennale della prevenzione della corruzione ed al rispetto della tempistica dettata dal legislatore e dall'Anac.	Coinvolgimento degli stakeholder nella predisposizione del piano e coinvolgimento degli utenti interni.
Istituzione e aggiornamento del registro delle domande di accesso	L'obiettivo è teso a garantire l'istituzione e l'aggiornamento del registro unico delle domande di accesso (documentale, civico e generalizzato)	Monitoraggio semestrale

4) Obiettivi strategici dell'Ente

Si richiamano le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO.

Il Nucleo di Valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale e organizzativa, verifica l'assolvimento, da parte dei titolari di E.Q. e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. **Nessun premio potrà essere distribuito se non saranno state adempiute le formalità illustrate nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".** Allo stesso modo sarà escluso dalla distribuzione di qualsiasi voce di salario accessorio il dipendente a carico del quale saranno accertate inadempienze rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

Tale sottosezione costituisce, pertanto, il Piano della performance, unificato organicamente con il PdO, per l'anno 2025. Viene adottata sentiti i Responsabili di Area e trasmessa al Nucleo di valutazione con nota protocollo n. 2466 del 26.03.2025.

2.3 SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

2.3.1 Introduzione e valutazioni preliminari

La sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” ricomprende e, di fatto, assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), il quale risulta soppresso dall’art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. 81/2022. Essa viene redatta in conformità alle previsioni della Legge n. 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del D.lgs. n. 33/13 sulla trasparenza dell’attività delle amministrazioni pubbliche.

In linea con la programmazione integrata sottesa al PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione della trasparenza rappresentano una leva posta a protezione del valore pubblico, al fine di preservarlo dal rischio di “erosione” a causa di fenomeni corruttivi.

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

Con questa sezione si vogliono indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l’adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende **l’analisi del contesto** (interno ed esterno), la **valutazione del rischio** (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il **trattamento del rischio** (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un documento contenente le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO. Esso costituisce, al momento attuale, il riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l’Autorità ha adottato il PNA 2022 il quale, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l’attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e all’introduzione di deroghe al codice dei contratti pubblici.

Da ultimo, con la delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l’Autorità ha aggiornato il PNA 2022 fornendo indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO.

Questa sottosezione del PIAO mira a ridurre drasticamente le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione, creando un contesto in generale sfavorevole alla cosiddetta “*maladministration*”. Ai presenti fini, il concetto di “corruzione” va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. “cattiva amministrazione” o *mala gestio*, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco,

privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Si dà atto del necessario coordinamento tra misure anticorruzione e misure in favore della trasparenza, in quanto il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole.

2.3.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

La proposta è stata presentata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che è stato individuato nella persona del Segretario comunale dott. Dario Daquino con Determina Sindacale n. 4 del 12 febbraio 2025.

Per assicurare, in ogni caso, il coinvolgimento degli *stakeholders*, degli organi politici e dei responsabili di area, l'RPCT ha provveduto:

- ad avviare il percorso di mappatura dei processi con nota prot. n. 1300 del 13 febbraio 2025, invitando i Responsabili di Area a far pervenire suggerimenti e proposte;
- a far pubblicare in Albo pretorio, in data 20 febbraio 2025, un apposito avviso per sollecitare la presentazione di eventuali suggerimenti, osservazioni o proposte relative alla disciplina per la prevenzione della corruzione;
- a sovrintendere e coordinare l'attività di mappatura dei processi e l'analisi del contesto esterno ed interno.

Ai fini della redazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza, in via propedeutica, il RPCT ha invitato i Responsabili di Area a far pervenire eventuali considerazioni e/o proposte, coinvolgendoli in maniera diretta e collaborativa. Il Responsabile ha provveduto a coordinare tavoli tecnici finalizzati ad acquisire informazioni e dati necessari per l'analisi del contesto e per la verifica della mappatura e valutazione/trattamento del rischio da parte dei responsabili di Area che, in qualità di *risk owners*, devono essere parte attiva nel processo di gestione dell'anticorruzione *latu sensu* inteso, anche attraverso proposte di misure di prevenzione – che devono tener conto dei principi guida del PNA 2019 (quali selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma, ecc.) – e sono chiamati a fornire informazioni per il monitoraggio delle misure generali e specifiche individuate nel piano.

Infine, il RPCT ha avviato una serie di attività ricognitive, dirette alla revisione delle procedure, nonché di attuazione e regolamentazione:

- con nota prot. n. 1549 del 21 febbraio 2025 ha richiesto ai Responsabili di Area informazioni ai fini della redazione della Relazione annuale del RPCT riferita all'anno 2024;
- con nota prot. n. 1556 del 21 febbraio 2025 ha richiesto ai Responsabili di Area la trasmissione delle dichiarazioni riguardanti l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità prevista dal D.lgs. n. 39 del 2013 e ne ha curato la pubblicazione in Amministrazione trasparente;

- con nota prot. n. 1715 del 27 febbraio 2025 ha trasmesso alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Catania richiesta di acquisizione dei certificati relativi al casellario giudiziale e ai carichi pendenti dei Responsabili di Area.

2.3.3 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia della prevenzione della corruzione

Il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Le Funzioni ed i Poteri del RPCT sono esercitati sia in forma verbale che in forma scritta, cartacea o informatica. La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal D.lgs. n. 97/2016 e ss.mm.ii. La rinnovata disciplina ha riunito in un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- entro il termine previsto dalla legge, pubblica annualmente sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa;
- riguardo all'"accesso civico", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:
 - o ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
 - o per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5, comma 7 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016).

Il Responsabile può avvalersi di una struttura organizzativa, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la può esercitare autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Il Responsabile individua per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. **Nel Comune di Maniace i referenti del RPCT coincidono con i Responsabili delle macrostrutture organizzative in cui è articolato l'Ente, ovvero:**

- geom. Sebastiano Cantali, Responsabile Area I – Affari generali;
- dott. Nicolò Giuseppe Russo, Responsabile Area II – Economico-finanziaria;
- ing. Valentina Costantino, Responsabile Area III - Tecnica;
- cap. Calogero Catalano Santirri, Responsabile Area IV – Vigilanza;
- arch. Laura Leanza, Responsabile Area V – PNRR;
- dott.ssa Domenica Tilenni Scaglione, Responsabile Area VI – Servizi sociali ed assistenziali.

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni e/o segnalazioni al Responsabile. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Va ricordato che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del Responsabile Anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016, emerge chiaramente che il Responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

I responsabili di Area (titolari di incarichi di E.Q.)

I Responsabili di Area collaborano con il RPCT in relazione all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta, e sono tenuti alla vigilanza dell'osservanza del Piano da parte del proprio personale dipendente.

Ogni Responsabile di Area, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- svolge attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipa attivamente al processo di individuazione e gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT;
- propone le misure di prevenzione;
- dà attuazione alle misure di propria competenza programmate nel piano, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale assegnato;
- adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale in seno al settore di competenza (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- attiva le misure utili a garantire affiancamento e alternanza del personale addetto alle aree di rischio;

- vigila e provvede al monitoraggio in merito al rispetto del Codice di comportamento dell'Ente e alla corretta applicazione delle misure di contrasto, in ordine al rispetto dei tempi procedurali;
- promuove e divulga le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- verifica l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nella sezione della trasparenza e nel Codice di comportamento;
- predispone eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel punto precedente;
- partecipa con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti;
- in sede di valutazione del personale, tiene conto del reale contributo dei dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio.

I Responsabili di Area avanzano proposte al RPCT per la definizione del contenuto e per le modifiche della sezione Anticorruzione. Per quanto di competenza, gli stessi sono responsabili, come dettagliato nella sezione "trasparenza" del presente piano, dei contenuti pubblicati nel sito secondo quanto previsto dalla normativa. Curano altresì l'accessibilità dei contenuti e la loro facilità di lettura, aggiornando tempestivamente e autonomamente ogni modifica e integrazione degli stessi.

Al fine di garantire la più ampia partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano, tutti i responsabili sono stati coinvolti nell'aggiornamento della mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione. Essi, infatti, come chiarito dal PNA 2019, sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati a identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi. **Le misure di prevenzione costituiscono, tra l'altro, parte integrante degli obiettivi di performance, cui è subordinata l'indennità di risultato.**

Si prevede che i titolari di E.Q. trasmettano, di norma con cadenza semestrale, al RPCT attestazione circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute, e provvedano a segnalare eventuali processi che necessitano di ulteriore valutazione ed analisi ai fini dell'aggiornamento del Piano stesso.

I Responsabili di Area sono tenuti a partecipare alle conferenze di servizio indette dal RPCT e a trasmettere la documentazione richiesta entro i termini stabiliti. Devono inoltre provvedere alla trasmissione della **relazione finale** in merito alle attività svolte nel corso dell'anno, propedeutica alla stesura della relazione annuale del RPCT.

I Responsabili attestano altresì il monitoraggio del rispetto del diritto di accesso degli interessati alle informazioni afferenti ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai tempi stabiliti e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili inoltre:

- provvedono al monitoraggio della posta in entrata e in uscita;
- relazionano contestualmente al RPCT delle eventuali anomalie.

I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo

Tutti i dipendenti e i collaboratori (ivi compresi i soggetti impiegati in attività socialmente utili, i consulenti e gli esperti) devono svolgere le seguenti attività:

- osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del D.lgs. 165/2001);
- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal Codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;
- forniscono al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione;
- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai Responsabili di Area tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo.

Gli organi di indirizzo politico

Il Sindaco designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Giunta Comunale adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (*rectius* sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO) e gli atti di indirizzo a carattere generale, finalizzati alla prevenzione della corruzione.

All'organo di indirizzo spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. È inoltre chiamato a promuovere percorsi di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale e allo svolgimento di un ruolo proattivo nella creazione di un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto all'attività del RPCT e nella definizione/individuazione degli obiettivi strategici, tenendo in considerazione gli esiti della relazione del RPCT e dell'attività di monitoraggio oltre che della peculiarità dell'ente.

Gli Amministratori dell'Ente devono astenersi dal partecipare ad atti deliberativi rispetto ai quali versino in situazioni, anche potenziali, di conflitto e/o d'incompatibilità a vario titolo.

Il Nucleo di valutazione

Nel Comune di Maniace il Nucleo di valutazione in composizione monocratica è stato individuato, con determina sindacale n. 17 del 21 agosto 2023, nella persona dell'Avv. Salvatore Bartolo ed esercita le seguenti funzioni:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 44 D.Lgs. 33/2013);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;

- esprime parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice di comportamento;
- verifica i contenuti della Relazione del RPCT sull'attività svolta in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Nucleo può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Nucleo di valutazione è chiamato a svolgere un importante ruolo di sensibilizzazione della struttura in materia di prevenzione della corruzione prestando particolare attenzione a tali adempimenti sia in sede di intervista dei titolari di E.Q. che di valutazione della performance.

Il gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio

La rilevanza del rischio di riciclaggio nel nostro Paese ha posto in evidenza come, tra i reati che producono proventi da riciclare, la corruzione costituisca una minaccia significativa.

Un'efficace azione di prevenzione di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio. Per altro verso, l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione: ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa.

Al fine di assicurare l'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge, il soggetto delegato a valutare e trasmettere all'UIF le segnalazioni relative a operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. 25 settembre 2015 è individuato nel **Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, dott. rag. Nicolò Giuseppe Russo**, giusta determina sindacale n. 113 del 25 febbraio 2025, il quale è tenuto ad abilitarsi presso il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Ciò implica la necessità di assicurare meccanismi di coordinamento tra il gestore e il RPCT, esistendo una logica di continuità fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio, come previsto dal par. 5.2 della parte generale del PNA 2016.

Nelle more di eventuali indicazioni operative da parte dell'ANAC, da emanare anche sulla base del Protocollo d'intesa stipulato con UIF in data 30 luglio 2014, in sede di prima applicazione si individuano i seguenti indicatori di anomalia specifici del settore appalti che sono anche indicatori del rischio corruttivo:

- uno stesso soggetto si aggiudica numerose gare;
- le tempistiche dei bandi o avvisi sono brevi;
- i requisiti di partecipazione sono restrittivi;
- vi è un ingiustificato frazionamento dell'appalto;
- si riscontrano frequenti modifiche delle condizioni contrattuali in corso d'opera;
- si riscontrano proroghe o aumenti dei costi non giustificati.

Ciascun Responsabile di Area ha l'obbligo di segnalare al gestore delle procedure antiriciclaggio le operazioni nelle quali riscontra uno o più degli indicatori di cui ai punti precedenti. Il referente delle misure in materia di appalti ha l'obbligo di segnalare tempestivamente tali indicatori in sede di monitoraggio sull'attuazione del Piano anticorruzione.

Il DPO (Data Protection Officer)

La normativa europea in materia di privacy (GDPR 679/2016) ha istituito la figura del “*Data Protection Officer*” (DPO), responsabile della protezione dei dati personali nelle PP.AA., nonché consulente e controllore sugli adempimenti in materia di privacy.

L’Ente, per assolvere all’obbligo previsto, non avendo al suo interno adeguato profilo professionale, intende affidare all’esterno l’incarico di Responsabile della protezione dei dati personali per il Comune di Maniace (DPO).

Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai Responsabili, ai dipendenti e al RPCT in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli artt. 6 “*qualità delle informazioni*” e 7, comma 4-bis “*non intellegibilità dei dati personali*” del d.lgs. 33/2013, si dispone che i Responsabili e/o il dipendente responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente ovvero dell’istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al DPO:

- un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione euro-unitaria;
- pareri sulle modalità tecniche di anonimizzazione dei dati, ovvero circa le modalità – nel rispetto dell’art. 24 del regolamento europeo del 2016 – di concreta indicizzazione dei dati.

La richiesta deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali e il DPO è obbligato a rispondere.

Il Revisore unico dei conti

Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione e i rischi connessi, riferendo al RPCT. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica. Con delibera del Consiglio comunale n. 23 del 15 novembre 2023 è stata nominata Revisore dei conti del Comune di Maniace, per il triennio 2023/2026, la dott.ssa Anna Maria Gregni.

IL R.A.S.A (Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante)

Il Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante cura l’inserimento e l’aggiornamento della BDNCP presso l’ANAC dei dati relativi all’anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa, dell’articolazione in centri di costo.

Il Segretario comunale, nominato RPCT il 12 febbraio 2025, ha riscontrato il mancato aggiornamento delle informazioni relative al RASA, poiché risultava ancora registrato un soggetto il cui rapporto di lavoro con l’ente si era concluso il 17 giugno 2024. Ha prontamente segnalato l’anomalia all’amministrazione e, di conseguenza, l’attuale Responsabile dell’Area Tecnica, ing. Valentina Costantino, è stata designata come nuovo RASA con determina sindacale di nomina n. 112 del 25 febbraio 2025.

Con la medesima determina sindacale, lo stesso Responsabile dell’Area Tecnica è stato designato quale **Referente Unico presso la Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP)** del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (MEF), per la trasmissione di informazioni periodiche sullo stato di attuazione delle opere pubbliche.

L'U.P.D.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esercita essenzialmente le seguenti attività:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- collabora nella proposta di nuova adozione o aggiornamento del Codice di comportamento.

Presso il Comune di Maniace tale organo è collegiale ed è presieduto dal Segretario comunale, giusta deliberazione di G.M. n. 13 del 25 febbraio 2025.

2.3.4 Aggiornamenti e adeguamenti del sistema di prevenzione

Il presente piano tiene conto dei seguenti atti dell'Autorità nazionale anticorruzione, da leggere in combinato disposto, di cui la Giunta prescrive la conoscenza ai Responsabili di Area:

- Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 (Piano Nazionale Anticorruzione 2022);
- Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 (aggiornamento 2023 al PNA 2022);
- Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023;
- Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023;
- Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 (aggiornamento 2024 al PNA 2022).

Il Comune di Maniace intende uniformarsi all'ultimo aggiornamento elencato, con cui l'Autorità intende fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO. In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida. Esso tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA.

L'ANAC, mediante la delibera n. 31/2025, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Il delicato ruolo ricoperto dal Responsabile della prevenzione della corruzione nella stesura della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" e nell'attività di monitoraggio non comporta una deresponsabilizzazione degli altri attori del contesto locale. La collaborazione tra le parti assume un'importanza ancora più rilevante al fine di garantire quegli obiettivi di trasparenza e dare corretta attuazione al principio del buon andamento.

2.3.5 Il sistema di gestione del rischio

In via generale, nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, occorre tener conto dei seguenti principi guida:

Principi strategici.

- *Coinvolgimento dell'organo di indirizzo.* L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- *Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio.* La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT, ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

Principi metodologici.

- *Prevalenza della sostanza sulla forma.* Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.
- *Gradualità.* Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- *Selettività.* Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- *Integrazione.* La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- *Miglioramento e apprendimento continuo.* La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia

delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

La gestione del rischio di corruzione costituisce lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

La finalità della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo, spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende, come detto, 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).

2.3.6 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo 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 e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo nonché la programmazione e il monitoraggio di adeguate misure di prevenzione. Tale fase consente all'amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, nonché delle relazioni esistenti con gli *stakeholder* e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione e sulle aree a rischio gestite, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi, di riflesso, anche al suo interno.

Il Comune di Maniace, centro di 3.750 abitanti situato nel parco regionale dei Nebrodi, si estende su una superficie complessiva di 35,87 km² e confina con i comuni di Bronte (CT), Cesarò e Longi (ME). Si estende in tre fertili vallate, ciascuna delle quali è costellata da numerose e piccole borgate sorte lungo le vie maestre.

Il Comune insiste in un'area geografica compromessa dalla radicata presenza di consorterie mafiose riconducibili a «*cosa nostra*», le cui dinamiche operative sono state disvelate da operazioni di polizia giudiziaria che hanno fatto emergere sia le reciproche interazioni sia la capillare capacità di penetrazione nel tessuto economico, con particolare riferimento al settore agricolo e zootecnico. Nel recente passato, il Comune è stato destinatario di scioglimento per infiltrazioni mafiose con D.P.R. 16 maggio 2020.

Dalla lettura della Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia relativa al primo semestre 2023 (pagg. 269 e ss.) emerge che in provincia di Catania “l'analisi delle evoluzioni del fenomeno criminale nel periodo in riferimento evidenzia un quadro di situazione sostanzialmente immutato, confermando le caratteristiche strutturali e operative delle consorterie presenti nel territorio nonché la loro composizione organica. In questo quadrante della Sicilia, cosa nostra continua a essere rappresentata dalle storiche famiglie (...). Il sodalizio è sostanzialmente radicato nel quartiere

storico di San Cristoforo e in quello anche periferico di Lineri, **con articolazioni nei Comuni di Bronte, Maletto e Maniace. Si rammenta che, nel recente passato, gli organi del Comune di Maniace (CT) sono stati sciolti per ingerenze mafiose.** (...) Anche la famiglia (...), radicata nel quartiere cittadino di San Cristoforo e attiva nei settori degli stupefacenti, delle estorsioni, delle scommesse illegali, dei rifiuti e, come emerso da recenti indagini, anche nel business dei prodotti petroliferi, possiede **proiezioni operative nei comuni di Adrano, Bronte, Maletto e Maniace (...).**”

Per un quadro d'insieme, si ritiene opportuno citare anche alcuni passaggi dell'aggiornamento congiunturale di Banca d'Italia sull'economia della Sicilia, n. 19 del 2024, laddove si legge che “nel 2023 l'attività economica in Sicilia è cresciuta, ma a ritmi molto contenuti e più bassi di quelli dell'anno precedente: secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER), il prodotto è aumentato dello 0,7 per cento, in misura lievemente inferiore rispetto al PIL italiano. I segnali di ripresa che si erano manifestati nel primo trimestre si sono attenuati nei mesi successivi. In base alle indicazioni di carattere qualitativo raccolte, la crescita economica sarebbe modesta anche nell'anno in corso. Il valore aggiunto si è ridotto nell'agricoltura e nell'industria, ha rallentato nelle costruzioni e nei servizi. **La produzione del settore primario ha risentito delle anomalie climatiche che hanno caratterizzato il 2023 (...).**”

Un grave punto di debolezza che emerge dall'analisi del contesto esterno è legato all'assenza di partecipazione da parte dei cittadini, considerato che non è arrivata alcuna proposta in merito alla redazione del Piano anticorruzione del Comune.

L'analisi del contesto esterno è stata condotta sulla base delle seguenti attività:

- individuazione dell'**area di rischio** come unità minima di riferimento e relativa catalogazione delle aree;
- individuazione e indicizzazione di adeguati indicatori abilitanti i rischi (c.d. “**probabilità**”);
- individuazione e indicizzazione di adeguati indicatori oggettivi/qualitativi (c.d. “**impatto**”);
- formulazione di un giudizio complessivo di tipo **qualitativo**, ottenuto attraverso la creazione di una matrice che prende in considerazione il peggiore valore dato ai fattori abilitanti il rischio indicizzati (probabilità) e il peggiore valore dato agli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto);
- programmazione di adeguate **misure di prevenzione** di contrasto a seguito delle criticità emerse a seguito dell'analisi e valutazione dei rischi collegati all'ambiente esterno;
- **monitoraggio misure programmate** ed eventuale adozione di nuove misure a seguito delle non conformità rilevate.

Le aree di rischio individuate come rilevanti sono state classificate in:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione

E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura di contesto esterno eseguita dall'Ente, sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.U) Amministratori

Gli indicatori rilevanti al fine di poter valutare la probabilità del rischio sono stati classificati in:

- **Rilevanza esterna** - l'area di rischio produce effetti solo 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);

- **Valore economico** - l'area di rischio produce benefici economici diretti o indiretti 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);
- **Criminalità** - tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (il rischio cresce al crescere della presenza di recenti episodi criminali come ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi);
- **Criminalità organizzata** - presenza della criminalità organizzata/famiglie malavitose e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle economie locali (il rischio cresce al crescere della presenza di famiglie malavitose e recenti episodi di infiltrazione delle stesse nelle economie territoriali);
- **Reati contro la P.A.** - presenza di reati contro la P.A. e/o Pubbliche Amministrazioni limitrofe o ricadenti nella stessa provincia o in province vicine per episodi di corruzione, concussione, peculato etc. (il rischio cresce al crescere della presenza di episodi di corruzione, concussione, peculato etc.);
- **Controlli** - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che l'area di rischio produca un output (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati all'area di rischio);
- **Assetto organizzativo** - rotazione risorse umane impiegate nell'area di rischio e percentuale di risorse umane impiegate nell'area di rischio (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della percentuale di risorse umane impiegate nell'area di rischio);
- **Istruzione** - tasso di istruzione medio dei cittadini/stakeholders e del personale interno alla P.A. (il rischio di corruzione cresce al decrescere del livello di istruzione della cittadinanza e del capitale umano impiegato nella P.A.);
- **Occupazione** - grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, grado di occupazione/disoccupazione (il rischio decresce al migliorare della distribuzione del reddito e del tasso di occupazione e al diminuire del tasso di disoccupazione);
- **Economia locale** - capacità del territorio di attrarre investimenti interni ed esteri nel territorio comunale e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali (il rischio in assenza di presenza di criminalità organizzata e/o famiglie malavitose decresce al crescere della quantità di nuovi investimenti e nuove attività imprenditoriali);
- **Raccolta differenziata** - percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti urbani (il rischio cresce al decrescere della percentuale di raccolta differenziata realizzata);
- **Capitale umano della P.A.** - partecipazione attiva delle donne nella politica e percentuale di donne che rivestono incarichi politici es. Sindaco, assessori etc. (il rischio cresce al decrescere della partecipazione attiva delle donne alla politica della città e al diminuire delle donne che rivestono incarichi politici).

Gli indicatori rilevanti al fine di poter valutare l'impatto sono stati classificati in:

- **Reati degli stakeholders contro la P.A.** - serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità dell'area di rischio oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi cinque anni. Serve a misurare la qualità dell'area di rischio rispetto alla quantità e gravità di pressioni, minacce, intimidazioni e violenze subite dal

dipendente, Responsabile E.Q., Dirigente o Amministratore da parte di uno stakeholder e conseguente ricaduta sull'immagine del territorio a seguito della diffusione dei fatti accaduti attraverso social e mezzi di comunicazione. La qualità dell'area di rischio peggiora al crescere della quantità e gravità di reati commessi contro la P.A. e della conseguente diffusione mediatica:

- Assenza di reati= *indice1*;
 - Modesta presenza di reati sia per quantità che per gravità, non ancora esitati, collegati all'area di rischio e loro modesta diffusione mediatica= *indice2*;
 - Discreta presenza di reati sia per quantità che per gravità, trasformati in sentenze di primo grado contro gli stakeholders, o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati all'area di rischio, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice3*;
 - Considerevole presenza di reati sia per quantità che per gravità, trasformati anche in sentenze di secondo grado contro gli stakeholders o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati all'area di rischio, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice4*;
 - Massiva presenza di reati, sia per quantità che per gravità, trasformati anche in sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati all'area di rischio, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice5*.
- **Impatto reputazionale** - serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute da uno stakeholder contro un dipendente, Responsabile E.Q., Dirigente, Amministratore della P.A. e un altro stakeholder, attraverso il canale whistleblowing o con altre modalità, hanno sortito sulla qualità dell'area di rischio oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e, di riflesso, sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi cinque anni e relativamente a segnalazioni o denunce aventi ad oggetto accordi, vantaggi, autorizzazioni etc. illeciti realizzati dal rappresentante della P.A. con uno o più stakeholders. La qualità dell'area di rischio peggiora al crescere dei legami fra area di rischio e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione e conseguente diffusione mediatica:
- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata = *indice1*;
 - Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata all'area di rischio = *indice2*;
 - Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di primo grado o condanna contabile, collegata all'area di rischio e conseguente diffusione mediatica = *indice3*;
 - Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di secondo grado o condanna contabile, collegata all'area di rischio e conseguente diffusione mediatica = *indice4*;

- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata all'area di rischio e conseguente diffusione mediatica= *indice5*.

Giudizio complessivo qualitativo del contesto esterno, rappresentazione della matrice

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 / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO / qualità pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO / qualità pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO / qualità pessima	RISCHIO ALTISSIMO / qualità pessima	RISCHIO ALTISSIMO / qualità pessima

Elenco aree di rischio mappate dai Responsabili E.Q.

Per le aree di rischio gestite da ogni responsabile E.Q. è stata realizzata una rappresentazione tabellare (riportata in una scheda in pdf) da cui si evince:

1. L'organigramma, il funzionigramma, l'Area e il relativo Responsabile E.Q. collegati all'area di rischio.
2. L'analisi dell'area di rischio (input/output) attraverso la scomposizione della stessa in fasi/attività e individuazione dei relativi attori coinvolti.
3. La valutazione del rischio attraverso "identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività dell'area di rischio in relazione ai fattori abilitanti.
4. Il trattamento del rischio e l'individuazione di misure specifiche.
5. La programmazione dei tempi e dei modi di attuazione delle misure nonché il relativo monitoraggio.

Si illustra, di seguito, l'elenco delle aree di rischio individuate e mappate, il cui contenuto è riportato anche nelle apposite schede in formato "pdf/a", consultabili nell'Allegato A al presente PIAO.

AREA AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE E.Q. GEOM. CANTALI	
AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
I.U) Amministratori	BASSO / qualità molto buona

AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
RESPONSABILE E.Q. DOTT. NICOLÒ G. RUSSO	
AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

AREA TECNICA	
RESPONSABILE E.Q. ING. VALENTINA COSTANTINO	
AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona

D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
D5) Contratti pubblici - esecuzione	BASSO / qualità molto buona
E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona
I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona

AREA VIGILANZA	
RESPONSABILE E.Q. CAP. CALOGERO CATALANO SANTIRRI	
AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
I.M) Controllo circolazione stradale	BASSO / qualità molto buona
I.N) Attività funebri e cimiteriali	BASSO / qualità molto buona
I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona

AREA PNRR	
RESPONSABILE E.Q. ARCH. LAURA LEANZA	
AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

AREA SERVIZI SOCIALI	
RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA DOMENICA TILENNI SCAGLIONE	
AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

A seguito dell'analisi di contesto esterno condotta e delle criticità rilevate si è provveduto alla programmazione delle seguenti misure di contrasto:

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
Accesso ai pubblici uffici previo appuntamento ed esibizione documento d'identità da parte dell'utenza
Presidio di unità di vigilanza presso i pubblici uffici negli orari di ricevimento dell'utenza
Erogazione di giornate di formazione per sensibilizzare la cittadinanza sui temi dell'etica e della legalità
Monitoraggi periodici per la verifica dell'avvenuto rispetto dell'ordine pubblico e delle regole per l'accesso dell'utenza nei pubblici uffici

2.3.7 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno, cioè riferita all'assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, è finalizzata ad intercettare le cause dei rischi corruttivi e ad orientare le misure in un'ottica di complessiva sostenibilità. In merito si evidenzia quanto segue.

Nel giugno 2022, a seguito delle elezioni amministrative, è stato proclamato eletto in qualità di **Sindaco** Franco Parasiliti Parracello, il quale, con determina sindacale n. 7 del 17/06/2022, ha provveduto a nominare i componenti della Giunta comunale. In seguito, con determina n. 14 del 10/07/2023, il Sindaco ha revocato gli assessori precedentemente designati; con determina n. 15 del 25/07/2023 ha nominato due nuovi componenti della Giunta comunale; con determina n. 16 del 2/08/2023 ha nominato un terzo componente; infine, con determina n. 11 dell'8/04/2024 ha nominato un ultimo componente, provvedendo altresì alla riattribuzione delle deleghe nei confronti degli assessori.

La **Giunta comunale** è pertanto costituita dal Sindaco e da n. 4 assessori.

Il **Consiglio Comunale** si è insediato con deliberazione n. 15 del 30/06/2022. Originariamente composto da 12 membri, a seguito delle dimissioni dalla carica della metà dei suoi componenti e dell'impossibilità di procedere a surroga per incapacienza dei candidati eletti nella lista "*Rinasci Maniace*", il Consiglio è stato dichiarato decaduto con decreto del Presidente della Regione siciliana n. 528/GAB del 26 aprile 2024. Ai sensi dell'art. 2 del predetto decreto, è stato nominato un **Commissario Straordinario** in sostituzione del Consiglio comunale decaduto, fino al rinnovo degli organi comunali per scadenza naturale.

L'**organizzazione degli uffici comunali** ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali e si uniforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Attualmente, la struttura organizzativa dell'Ente prevede sei Aree, così articolate:

- Area I – Affari generali;
- Area II – Economico-finanziaria;
- Area III – Tecnica;
- Area IV – Vigilanza;
- Area V – PNRR;
- Area VI – Servizi sociali ed assistenziali.

A capo di ciascuna Area è posto un Responsabile, funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa).

L'attuale articolazione organizzativa dell'ente in sei macrostrutture (AREE) presenta dei fattori di criticità legati alla carenza di personale, con conseguenziale aggravio dei carichi di lavoro su pochi dipendenti, sui Responsabili e sul Segretario, insediatosi come titolare in data 3 febbraio 2025.

La criticità più importante rilevata sul piano del contesto interno si ricollega alla progressiva riduzione, nel corso degli anni, del numero di dipendenti in possesso di adeguate competenze specialistiche e all'impossibilità di procedere a nuove assunzioni di personale a tempo pieno e indeterminato, a causa del grave ritardo accumulato dall'Ente nell'approvazione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria.

Tale condizione influisce, in maniera significativa, sulla gestione e sull'organizzazione dell'Ente, comportando, tra l'altro:

- l'impossibilità di procedere al necessario avvicendamento/rotazione, misura imprescindibile anche per il contenimento dei rischi corruttivi;
- il sovraccarico di ruoli e competenze sul personale rimasto in servizio;
- la mancanza di competenze rispondenti alle attuali esigenze che richiederebbero nuove professionalità anche alla luce delle novità normative e della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.

Ai Responsabili di Area è affidato il compito di attuare le finalità istituzionali ed assicurare l'erogazione dei servizi. In particolare, essi si occupano della supervisione e della gestione dei processi operativi, nonché della realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

Il 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, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente.

Il rischio è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso per fini privati delle funzioni attribuite. L'analisi, che è la prima fase del *risk management*, viene effettuata con la **mappatura** – mediante scomposizione dei processi in fasi e in attività/azioni – ed è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio.

Se dall'analisi emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, le fasi 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 management* delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del *risk management* è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori 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:

- misurare il rischio, attribuendo un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (**probabilità**);
- misurare il rischio, attribuendo un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (**impatto**);
- 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):

- **Discrezionalità** - discrezionalità del decisore interno alla PA 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 nei confronti di un utente esterno alla P.A. di riferimento (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna);
- **Complessità** - per la sua realizzazione, il processo coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento o 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 percentuale di risorse umane impiegate nel processo (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della percentuale 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);
- **Frazionabilità** - 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):

- **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 cinque anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di un 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 PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici) e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione dei fatti accaduti attraverso social e mezzi di comunicazione. 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 = *indice1*;
 - Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica = *indice2*;
 - Presenza di sentenze di primo grado 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 = *indice3*;
 - Presenza di sentenze di secondo grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice4*;
 - 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 = *indice5*.
- **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 cinque 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, = *indice1*;
 - Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice2*;

- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di primo grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di secondo grado o condanna contabile, collegata al processo= *indice4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo= *indice5*.
- **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 cinque anni:
 - irregolarità assente = *indice1*;
 - irregolarità lieve = *indice2*;
 - irregolarità poco grave = *indice3*;
 - irregolarità grave = *indice4*;
 - irregolarità molto grave = *indice5*.
- **Tempistica** - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento):
 - irregolarità assente = *indice1*;
 - irregolarità lieve = *indice2*;
 - irregolarità poco grave = *indice3*;
 - irregolarità grave = *indice4*;
 - irregolarità molto grave = *indice5*.

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 (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta

probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO / qualità pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO / qualità pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO / qualità pessima	RISCHIO ALTISSIMO / qualità pessima	RISCHIO ALTISSIMO / qualità pessima

Le aree di rischio

Le aree di rischio presenti in piattaforma ANAC vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'Ente, sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
--

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.U) Amministratori

Elenco processi mappati dall'Ente

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili di Area e considerata la progressività accordata dall'ANAC nell'allegato 1 del PNA 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, per l'anno 2025 è stata realizzata una mappatura parziale. In particolare, sono stati individuati e mappati 89 processi. Tuttavia, considerando anche i processi trasversali o quelli che coinvolgono più uffici, il numero totale dei processi mappati ammonta a 105.

La mappatura sui processi è stata effettuata in modo approfondito, garantendo la piena copertura delle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT, disponibile nella sezione servizi on-line della piattaforma dell'Autorità nazionale anticorruzione. Per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare (riportata in una scheda in pdf) da cui si evince:

- L'organigramma e il funzionigramma, sia con riferimento al Settore e relativo Responsabile E.Q., sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
- L'Area di Rischio collegata al processo.
- L'analisi del **contesto interno** (input/output) attraverso la scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
- La **valutazione del rischio** attraverso "identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
- Il **trattamento del rischio** e l'individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
- La **programmazione** dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si illustra, di seguito, l'elenco dei processi individuati e mappati, il cui contenuto è riportato anche nelle apposite schede in formato “pdf/a”, consultabili nell’Allegato B al presente PIAO.

PROCESSI
Accertamenti tributari
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento violazioni stradali
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
Accreditamenti servizi socio-assistenziali
Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico
Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento
Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità
Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi
Anagrafe: Comunicazioni Prefettura
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennitàamministratori

Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Attuazione disposizione finanziarie in materia di pnrr (d.l. 113 del 2024 e D.M. 6/12-7-2024)
Avvisi di accertamento violazione
Bilancio di previsione
Buoni spesa
Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico
Certificazione in materia di spesa di personale
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione
Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo
Contributi economici
Controlli e verifiche durante la fase esecutiva di appalti di servizi e forniture - delibera Anac n. 497 del 29/10/2024
Controllo equilibri finanziari
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate
Controllo ICI - IMU - TASI
Controllo sul possesso dei requisiti appalti di lavori e di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo violazione ordinanze o regolamenti
Controllo-Ispezione
Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio
Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative
Debiti fuori bilancio
Determine di impegno
Determine di liquidazione
Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condoni - Demolizione)
gestione del conflitto di interesse
gestione della performance
Indagini su delega Procura
Inserimenti in strutture
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Liquidazione indennità mensili amministratori
Mandati di pagamento
Manutenzione mezzi
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA

Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Modifiche, variazioni e varianti contrattuali
Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro
pantouflage
Parere di regolarita'contabile
Pensioni: Pratiche
Permesso di costruire - Autorizzazione
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Piano di lottizzazione - P.L.
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
Piano triennale opere pubbliche
Prevenzione riciclaggio
Procedimento disciplinare
Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori
Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023
Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale
Rateizzazione sanzioni amministrative
Recupero veicoli abbandonati su area pubblica
Rilevazione presenze
Rilievo incidente
Rimborso permessi amministratori
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
Servizio ai funerali
Servizio assistenza domiciliare minori
Servizio di Trasporto scolastico
Stipendi-Paghe
Subappalto e sub-contratti
Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.

Elenco mappatura processi per singola Area

AREA AFFARI GENERALI

RESPONSABILE E.Q. DOTT. SEBASTIANO CANTALI		
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative	I.U) Amministratori	BASSO / qualità molto buona
Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Servizio di Trasporto scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
gestione del conflitto di interesse	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
pantouflage	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Comunicazioni Prefettura	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Controllo violazione ordinanze o regolamenti	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Rilevazione presenze	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

AREA ECONOMICO FINANZIARIA		
RESPONSABILE E.Q. DOT.T. NICOLO'GIUSEPPE RUSSO		
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta

Accreditamenti servizi socio-assistenziali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Certificazione in materia di spesa di personale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MOLTO BASSO / qualità ottima
Contributi economici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Controllo equilibri finanziari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Controllo ICI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Iscrizione a ruolo entrate tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

Liquidazione indennità mensili amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Parere di regolarità contabile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Pensioni: Pratiche	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Stipendi-Paghe	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Determine di liquidazione		MEDIO / qualità discreta
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
Debiti fuori bilancio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

Prevenzione riciclaggio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
gestione della performance	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Rimborso permessi amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
gestione del conflitto di interesse	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
pantouflage	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta

AREA TECNICA		
RESPONSABILE E.Q. ING. VALENTINA COSTANTINO		
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Concessioni per occupazione temporanea di suolo pubblico - controllo	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condoni - Demolizione)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
Manutenzione mezzi	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Piano di lottizzazione - P.L.	I.L) Pianificazione urbanistica	MEDIO / qualità discreta
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	I.L) Pianificazione urbanistica	MEDIO / qualità discreta
Piano triennale opere pubbliche	I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre

Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
gestione del conflitto di interesse	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
pantouflage	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta
Modifiche, variazioni e varianti contrattuali	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
Controllo sul possesso dei requisiti appalti di lavori e di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Subappalto e sub-contratti	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

AREA PNRR		
RESPONSABILE E.Q. ARCH. LAURA LEANZA		
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Controlli e verifiche durante la fase esecutiva di appalti di servizi e forniture - delibera Anac n. 497 del 29/10/2024	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Attuazione disposizione finanziarie in materia di pnrr (d.l. 113 del 2024 e D.M. 6/12-7-2024)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

AREA SERVIZI SOCIALI		
RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA DOMENICA TILENNI SCAGLIONE		
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Buoni spesa	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Inserimenti in strutture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Servizio assistenza domiciliare minori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
---	---	---------------------------------

AREA VIGILANZA		
RESPONSABILE E.Q. CAP. CALOGERO CATALANO SANTIRRI		
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Avvisi di accertamento violazione	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Controllo-Ispezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Indagini su delega Procura	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

Rateizzazione sanzioni amministrative	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Recupero veicoli abbandonati su area pubblica	I.M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta
Rilievo incidente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Servizio ai funerali	I.N) attività funebri e cimiteriali	BASSO / qualità molto buona
Trasmissione notizie di reato all'A.G.	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
gestione del conflitto di interesse	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
pantouflage	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta

2.3.8 Misure di prevenzione della corruzione

Le misure di prevenzione della corruzione individuate ed esplicitate nel presente Piano attengono:

A. AL CONTROLLO

- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- controlli interni;
- comunicazione all'ANAC di varianti di opere pubbliche;
- modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti;

- indicazione delle iniziative previste nell'ambito del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa;
- controllo della gestione dei fondi PNRR;
- misure per i lavori di somma urgenza;
- misure per gli affidamenti diretti.

B. ALLA TRASPARENZA

- informatizzazione delle procedure;
- misure di trasparenza relative all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;
- misure di trasparenza relative a concorsi e selezione del personale.

C. ALLA PROMOZIONE DELL'ETICA PUBBLICA E DEGLI STANDARD DI COMPORTAMENTO

- rispetto del Codice di Comportamento;
- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento.

D. ALLA REGOLAMENTAZIONE

- emanazione di direttive;
- misure in ordine al rispetto dell'orario di lavoro e all'attestazione delle presenze.

E. ALLA FORMAZIONE

- formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione.

F. ALLA ROTAZIONE

- rotazione "ordinaria";
- rotazione "straordinaria".

G. ALLE SEGNALAZIONI E ALLA PROTEZIONE

- tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower).

H. ALLA DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

- conflitto di interessi e obbligo di astensione;
- attribuzione degli incarichi apicali e verifica delle cause di incompatibilità;
- controlli su precedenti penali nella formazione di commissioni;
- incarichi extraistituzionali;
- "pantouflage".

Si procede ad esaminare le misure di prevenzione in dettaglio.

A. MISURE DI PREVENZIONE ATTINENTI AL CONTROLLO

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo che, se attuata con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Area, risulta idonea a ridurre i rischi di corruzione.

Nell'ambito della misura generale di prevenzione attinente al controllo, vengono individuate le misure di seguito illustrate.

A.1 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

I Responsabili di Area, con la collaborazione (se presenti) dei Responsabili di procedimento, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti.

I Responsabili di procedimento segnalano tempestivamente al Responsabile dell'Area di appartenenza l'eventuale mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

In mancanza dei Responsabili di procedimento, in ogni caso, il Responsabile di Area dovrà fare emergere, nell'atto finale adottato, l'avvenuto rispetto dei tempi del procedimento o le ragioni di eventuale scostamento.

In particolare, il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti emergerà da:

- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo;
- diffida e messa in mora;
- eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo;
- eventuale nomina di commissari ad acta;
- eventuale presenza di patologie comunque derivanti dal mancato rispetto dei tempi procedurali.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti è generalmente attivato in seno al controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento viene altresì attestato nella relazione che i Responsabili di Area devono rendere con cadenza semestrale al RPCT, avvalendosi dei moduli allegati alla presente sezione (Allegato C).

A.2 Controlli interni

Il decreto legge 174/2012, convertito dalla L. 213/2012, ha rafforzato il sistema dei controlli interni che gli enti locali sono tenuti ad attivare per perseguire una gestione efficiente, efficace e rispettosa della regolarità amministrativa e contabile.

Secondo le scadenze previste dal legislatore, gli enti hanno proceduto ad approvare ed aggiornare i propri regolamenti finalizzati a disciplinare il funzionamento dei nuovi strumenti; la fase operativa richiede invece di individuare ed applicare soluzioni pratiche ed efficaci, in linea con le aspettative del legislatore e, soprattutto, le esigenze dell'ente.

Una corretta, puntuale ed efficace attuazione del sistema dei controlli rappresenta altresì una priorità correlata anche ai recenti vincoli normativi:

- l'art. 148 del d.lgs. 267/2000 prevede che, in caso di rilevata assenza o inadeguatezza degli strumenti e delle metodologie per la conduzione dei controlli interni, le sezioni giurisdizionali regionali della Corte dei conti irroghino agli amministratori responsabili la condanna a sanzioni pecuniarie;

- il d.lgs. 33/2013 in materia di riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza, prevede che molti dei documenti processati dal sistema dei controlli interni siano condivisi ed accessibili da parte di tutti i soggetti esterni interessati.

L'impianto aggiornato dei controlli interni si compone oggi dei seguenti strumenti:

- Il controllo di regolarità amministrativa: comporta un costante presidio della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; la novità più importante introdotta dal d.l. 174/2012 è rappresentata dal controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, passaggio attraverso cui gli atti amministrativi, scelti con metodo casuale, sono sottoposti a controllo; le risultanze di tale controllo, oltre che ai vari responsabili amministrativi, sono trasmesse periodicamente ai revisori, all'organo di valutazione ed al Consiglio.
- Il controllo strategico: rappresenta lo strumento attraverso cui verificare lo stato di attuazione dei programmi politici; si prevede l'elaborazione di rapporti periodici, da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi; documenti fondamentali in tal senso sono rappresentati dalle Linee programmatiche, dal Piano generale di sviluppo, dalla Relazione previsionale e programmatica e dalle Relazioni di inizio e fine mandato.
- Il controllo di gestione: rappresenta l'insieme di strumenti e procedure finalizzati a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei già menzionati obiettivi attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti.
- Il controllo degli equilibri finanziari: rilevato l'attuale contesto di finanza pubblica, il legislatore ha inteso rafforzare il presidio della situazione finanziaria degli enti locali, richiedendo di rafforzare l'insieme di procedure volte a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
- Il controllo degli organismi partecipati: rilevato che l'attività e la conduzione di servizi finalizzati a soddisfare le priorità ed i bisogni della collettività non sono più prerogativa del solo ente ma comportano il coinvolgimento di una serie di organismi partecipati, la riforma del d. l. 174/2012 ha previsto l'obbligo di introdurre un sistema di controlli su tali organismi finalizzati a rilevare i rapporti finanziari tra le controparti, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle partecipate, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
- Il controllo sulla qualità dei servizi: un pieno riscontro dell'operato di ogni ente pubblico richiede di verificare, oltre al rispetto dei vincoli finanziari ed operativi, anche la capacità degli interventi svolti di incontrare i bisogni e le attese della collettività; in tal senso la riforma dei controlli interni richiede di garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

I controlli vengono svolti dal Segretario Comunale, avvalendosi dell'ausilio di unità di personale inquadrato in un'Area differente rispetto a quella da cui provengono provvedimenti, atti, e dichiarazioni.

Il Regolamento sul sistema dei controlli interni del Comune di Maniace è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 17.01.2024.

A.3 Comunicazione all'ANAC di varianti di opere pubbliche

L'art. 120, comma 15, del D.lgs n. 36/2023, dispone la comunicazione obbligatoria all'Anac per le varianti delle opere pubbliche.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve dal Responsabile dell'Area competente, alla fine di ciascun anno, l'attestazione concernente il rispetto dell'obbligo de quo.

A.4 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti

Fermo restando il rispetto della normativa vigente circa la formazione e la formalizzazione della volontà della pubblica amministrazione, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i procedimenti devono concludersi, di norma, con un provvedimento espresso.

I provvedimenti conclusivi, e in particolare quelli ad ampia discrezionalità tecnica e amministrativa, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti, anche interni, prodotti per addivenire alla decisione finale; la descrizione dovrà consentire, a chiunque vi abbia interesse, di ricostruire l'intero iter del procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché la chiara esplicitazione del percorso logico seguito. In particolare, l'obbligo di motivazione deve trovare una puntuale e dettagliata articolazione nei provvedimenti di determinazione a contrarre, in merito alla procedura ed alla scelta del sistema di affidamento adottato, nonché alla tipologia contrattuale prescelta.

Tanto più alta è la discrezionalità, tanto più ampio e diffuso è l'onere della motivazione.

Lo stile di scrittura deve essere il più possibile semplice e diretto e comprensibile a tutti, evitando di utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso comune.

Nella redazione degli atti bisogna dunque attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità, per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. A tale scopo si raccomanda l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante *"Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi"* (GURI n. 141 del 18.06.2002).

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è generalmente quello cronologico di protocollo, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Si impone, in generale, l'applicazione delle seguenti misure di prevenzione:

- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- obbligo di astensione, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241/90 come aggiunto dall'art. 1 della legge 190/2012, del responsabile del procedimento e del responsabile di Area dall'espressione di pareri, valutazioni tecniche, dall'adozione di atti endoprocedimentali e

del provvedimento finale, nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone contestuale comunicazione al proprio responsabile di Area ed il responsabile di Area al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- dichiarazione del responsabile di Area, nelle premesse di ogni provvedimento, che attesti di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse.

Nell'attività contrattuale, in particolare, occorre rispettare anche le seguenti misure di prevenzione:

- indicazione, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 36/2023 e dalle altre normative vigenti in materia;
- indicazione da parte del responsabile dell'istruttoria, nell'ambito della motivazione del provvedimento di affidamento, di specificazione in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- riduzione dell'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- obbligo di approvvigionamento a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o di soggetto aggregatore equivalente, nei limiti, termini e condizioni di cui al vigente quadro normativo in materia;
- rispetto del principio di rotazione, come previsto e disciplinato dal D.Lgs. 36/2023 e/o dal regolamento comunale;
- libero confronto concorrenziale, definendo chiari e adeguati requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte;
- verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Nei rapporti con i cittadini, occorre:

- facilitare l'approccio con la P.A. anche mediante l'elaborazione di moduli per la presentazione di istanze e/o richieste, con l'elenco degli atti da produrre o da allegare all'istanza;
- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto della relativa normativa.

Infine, nei provvedimenti di incarico a soggetti esterni/professionisti e nei contratti di collaborazione o di consulenza bisogna procedere con:

- l'acquisizione del curriculum vitae
- l'acquisizione di apposita dichiarazione circa l'assenza di conflitti d'interesse e di cause di inconferibilità/incompatibilità;
- l'inserimento di clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento.

Si precisa, in conclusione, che, di regola, deve essere attuato (ad eccezione delle deroghe legislativamente previste) il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dall'art. 107 del TUEL.

A.5 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente Piano anticorruzione è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare proficuamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento comunale, costituisce sicuramente un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema, riveste particolare importanza il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, affidato dalla legge al Segretario comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

La legge attribuisce al Segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai Responsabili di Area, periodicamente, *“direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità”* (art. 147-bis, comma 3, del Tuel).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa può rappresentare la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto anche del Piano anticorruzione, contribuendo, allo stesso tempo, a creare e diffondere all'interno dell'ente “buone prassi” cui riferirsi nell'attività operativa.

A.6 Controllo della gestione dei fondi PNRR

Con la circolare del Ministero dell'Interno n. 9 del 24 gennaio 2022, vengono fornite indicazioni sul rispetto degli obblighi euro unitari e di ogni altra disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure.

Gli Enti locali, in qualità di soggetti beneficiari delle risorse nonché attuatori dei relativi progetti, di cui alle citate linee di finanziamento, sono tenuti al rispetto di ogni disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure, ivi inclusi gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa.

Con la circolare n. 9/2022, il Servizio Centrale per il PNRR del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ha fornito anche alle amministrazioni locali le istruzioni tecniche per l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR, quali soggetti responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese da rendicontare a valere sulle risorse del PNRR, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti.

Gli enti locali sono tenuti ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR, sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Questo Ente è dunque tenuto ad ottemperare a tali obblighi, alla luce del fatto che una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

A.7 Misure di controllo per i lavori di somma urgenza

Premesso che gli interventi di c.d. “somma urgenza” sono solo quelli strettamente necessari per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, ossia gli interventi di messa in sicurezza dell'area, si invitano i Responsabili di Area e di procedimento, preposti alla gestione, a tenere nettamente distinti da essi gli eventuali lavori a “corredo”, ossia gli interventi di ripristino/rifacimento/manutenzione, i quali devono, invece, essere affidati con le usuali procedure consentite dal codice dei contratti pubblici. **La realizzazione dei lavori a “corredo”, mediante il ricorso alla somma urgenza, genera, infatti, l'illegittimità e l'irregolarità della procedura.**

L'articolo 140 del nuovo codice, approvato con D.Lgs. n. 36/2023, ripropone una specifica disciplina derogatoria relativa alla necessità di dover eseguire lavori con somma urgenza.

Le peculiarità della disciplina si registrano sostanzialmente su un duplice versante:

- la trasparenza degli atti relativi alla procedura di somma urgenza;
- gli obblighi di comunicazione all'Autorità di vigilanza, da adempiersi mediante la trasmissione degli atti relativi alla procedura di somma urgenza all'ANAC per il controllo di competenza.

In relazione alla necessità di assicurare la trasparenza degli atti relativi alla procedura di somma urgenza, la stazione appaltante è obbligata a pubblicare gli atti relativi ad ogni affidamento eseguito in regime di somma urgenza e protezione civile, a prescindere dall'importo dell'affidamento (cfr. Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2024). Gli atti sono pubblicati, a cura del Responsabile dell'Area interessata, nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti” per un periodo di almeno 5 anni e comunque nel rispetto delle previsioni dell'art. 8, comma 3 del D.Lgs. 33/2023.

La pubblicazione, specificatamente, deve contenere i seguenti dati riepilogativi:

- le generalità dell'affidatario;
- le modalità della scelta dell'affidatario;
- le motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie.

Si tratta di obblighi di pubblicazione che concorrono a realizzare l'obiettivo, del codice, di elevare la trasparenza delle procedure, specie nei casi in cui è più elevato il rischio di abusi.

La trasmissione degli atti all'ANAC per il controllo di competenza, da effettuare contestualmente alla pubblicazione sul profilo del committente, e comunque in un termine congruo, compatibile con la gestione della situazione di emergenza, rientra nell'ambito dei nuovi obblighi di comunicazione conseguenti al rafforzamento dei controlli sulle procedure di somma urgenza, con

la finalità di consentire all'ANAC la vigilanza sul divieto di affidamento dei contratti attraverso procedure diverse rispetto a quelle ordinarie, nonché il controllo sulla corretta applicazione della specifica disciplina derogatoria prevista per i casi di somma urgenza.

A.8 Misure di controllo per gli affidamenti diretti

In conformità all'art. 50, comma 1 del D.Lgs. 36/2023, il Responsabile del procedimento è tenuto a motivare in maniera dettagliata la determina a contrarre, in particolare:

- evidenziando la presenza dei presupposti riguardanti la procedura prescelta;
- illustrando le indagini di mercato condotte;
- precisando il numero degli operatori interpellati, tra quelli che il particolare settore interessato possa offrire;
- esponendo le ragioni della scelta finale;
- attestando il rispetto del principio di rotazione con esplicito riferimento alle eventuali ipotesi di deroga.

Con specifico riguardo al principio di rotazione, occorre attribuire particolare rilevanza al Comunicato del Presidente ANAC del 24 giugno 2024 nel quale, nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, l'Autorità, riscontrate ripetute anomalie nell'applicazione del suddetto principio agli affidamenti diretti ed alle procedure negoziate, ha ritenuto opportuno fornire alcuni chiarimenti. In particolare, si segnalano tali due specificazioni fornite dall'ANAC:

- quanto alle definizioni di “settore merceologico”, “categoria di opere” o “settore di servizi” (rimaste immutate rispetto alla previgente disciplina), può correttamente richiamarsi il criterio della prestazione principale o prevalente, che esclude l'applicazione del principio di rotazione soltanto qualora si ravvisi in concreto una “sostanziale alterità qualitativa” della prestazione oggetto di affidamento.
- È possibile derogare al divieto del reinvio del contraente uscente, motivando circa la contemporanea sussistenza di tre presupposti, individuati in:
 - o struttura del mercato,
 - o effettiva assenza di alternative,
 - o accurata esecuzione del precedente contratto.

Il contraente uscente può, dunque, essere reinvitato o risultare affidatario diretto laddove, come precisato anche nella relazione illustrativa al Codice, sussistano contemporaneamente tutti i suddetti requisiti, da intendersi, pertanto, come “concorrenti e non alternativi tra loro”, i quali devono essere specificamente rappresentati negli atti della procedura.

È, pertanto, onere della stazione appaltante fornire adeguata, puntuale e rigorosa motivazione in ordine alle ragioni della possibile deroga al principio di rotazione.

B. MISURE DI PREVENZIONE ATTINENTI ALLA TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012, nonché di successivi e specifici interventi legislativi.

Il PNA 2019 richiama la definizione di trasparenza introdotta dal D.lgs. n. 33/2013, per cui essa è oggi intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di*

tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019 ha considerato che con la Legge 190/2012 *"la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione"* e che le modifiche al D.Lgs. 33/2013, introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di *"tutelare i diritti dei cittadini"* e *"promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa"*.

La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura nei PTPCT delle amministrazioni.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Relativamente alla trasparenza, il PNA 2019 richiama i più importanti provvedimenti dell'Autorità in materia, ed in particolare:

- la deliberazione n. 1309/2016, recante "Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013";
- la deliberazione n. 1310/2016, recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016";
- la deliberazione n. 1134/2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Il PNA 2019 chiarisce, inoltre, che è intenzione dell'Autorità procedere ad un aggiornamento della ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, anche alla luce delle modifiche legislative intervenute, e di attivarsi, secondo quanto stabilito dall'art. 48 del D.Lgs. n. 33/2013, per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale e l'ISTAT, criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Particolare attenzione, inoltre, è dedicata dall'Autorità al **rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali**. In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il 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 alle informazioni e ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC, dunque, richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a 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.

A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza.

Al fine di sensibilizzare il personale al rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, in data 4 marzo 2025 il RPCT ha diramato apposita direttiva (n. 1/2025), contenente le "Linee guida per la pubblicazione dei dati sull'Albo pretorio e su Amministrazione trasparente".

Per l'approfondimento di tale misura si rinvia alla specifica parte relativa alla Trasparenza (paragrafo 2.3.10). Nell'ambito della misura generale di prevenzione attinente alla Trasparenza, vengono individuate le misure ulteriori di seguito illustrate.

B.1 Informatizzazione delle procedure

Al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità dei dipendenti, si promuovono sistemi informatici per l'automatizzazione dei processi e la tracciabilità degli stessi, cercando di sviluppare ulteriormente il sistema informatizzato di gestione documentale in essere, compatibilmente con le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione.

B.2 Misure di trasparenza relative all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina prevista dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Il comma 1 dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione in Amministrazione trasparente degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il Comune di Maniace si è dotato di apposito regolamento per la concessione di contributi ed altre utilità economiche, nonché del patrocinio, a soggetti associativi, approvato con Deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio comunale n. 15 del 18 settembre 2024.

Il comma 2 dell'art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che: *"Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro (...) 3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario (...)"*.

Il comma 4 dell'art. 26 esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27 del D.Lgs. 33/2013, invece, elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27, comma 2).

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”, oltre che all'albo pretorio online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

La violazione dell'obbligo di pubblicazione da parte del RUP/E.Q. può determinare la responsabilità dirigenziale, disciplinare e finanche amministrativa-contabile per danno erariale ai sensi del citato art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

B.3 Misure di trasparenza relative a concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e delle disposizioni nazionali e/o regionali vigenti in materia.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente – bandi di concorso”.

C. MISURE DI PREVENZIONE ATTINENTI ALLA PROMOZIONE DELL'ETICA PUBBLICA E DEGLI STANDARD DI COMPORTAMENTO

La corruzione si concretizza in condotte contrastanti con l'“etica pubblica”, vale a dire con quel variegato complesso di valori sociali tradotti in altrettanti principi costituzionali e norme giuridiche di dettaglio.

L'etica pubblica, per la sua maggiore ampiezza sia nei contenuti che nei destinatari, si distingue da tutte le altre possibili etiche, individuali o di gruppo, particolari o specialistiche.

Di seguito, vengono illustrate le misure poste a presidio dell'etica pubblica.

C.1 Il codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento, nella strategia delineata dalla legge n. 190/2012, costituiscono lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari ed orientarle alla miglior cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, comma 44 della legge 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che con un Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, si assicuri la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Ciascuna pubblica amministrazione definisce un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale.

La violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, ha diretta rilevanza disciplinare.

L'ANAC definisce criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione; la vigilanza sull'applicazione dei codici è affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

I codici contengono obblighi e doveri destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice nazionale. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

C.2 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

I Codici di comportamento ("nazionale" e "decentrato") rappresentano, dunque, una misura di prevenzione importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti.

L'Ente provvede ad inserire negli atti di incarico, contratti, bandi, la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché a prevedere la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

L'ANAC il 19 febbraio 2020 ha licenziato le *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle 32 amministrazioni pubbliche"* (deliberazione n. 177 del 19/2/2020). Al Paragrafo 6, rubricato *"Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT"*, l'Autorità precisa che *"tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione"*.

Di recente, con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”. Dette novità normative sono state recepite dal Comune di Maniace con delibera di G.M. n. 76 del 18 ottobre 2023, per effetto della quale si è proceduto a modificare ed aggiornare il Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

Il Codice di comportamento è pubblicato in Amministrazione Trasparente.

C.3 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis, comma 3, del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Il codice di comportamento nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare, quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

A tal fine, in ossequio ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare ai sensi dell'art. 1 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), **qualora interessati da procedimenti giudiziari a proprio carico, tutti i dipendenti di questo Comune sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** (Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari), nella persona del Segretario comunale.

D. MISURE DI PREVENZIONE ATTINENTI ALLA REGOLAMENTAZIONE

L'esistenza di chiari e specifici regolamenti, procedure o guide all'interno di una amministrazione per disciplinare determinati ambiti di intervento può risultare molto importante per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi. Ovviamente tutto ciò dev'essere bilanciato in un'ottica di semplificazione, in quanto un'eccessiva regolamentazione può determinare confusione e poca chiarezza per i dipendenti.

Di seguito, vengono illustrate le misure attinenti alla regolamentazione.

D.1 Emanazione di direttive

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà emanare periodicamente direttive indirizzate alla struttura, finalizzate a supportare gli Uffici nell'adozione di modelli organizzativi e procedurali conformi ai mutamenti normativi e giurisprudenziali nei vari settori di attività che istituzionalmente competono agli stessi.

Ulteriori misure di prevenzione della corruzione potranno essere introdotte nel corso dell'anno attraverso specifiche direttive del RPCT, nonché attraverso gli strumenti di programmazione dell'Ente e/o il Piano della performance del personale.

I contenuti di tali direttive, nonché i contenuti degli strumenti di programmazione che eventualmente le contengano, rappresentando misure ulteriori di prevenzione della corruzione, potranno integrare e/o modificare le misure di previsione introdotte annualmente dall'aggiornamento al PTPCT ed obbligheranno i destinatari a darne puntuale applicazione, tenuti a conformare alle stesse l'attività di gestione cui sono preposti.

D.2 Misure in ordine al rispetto dell'orario di lavoro e all'attestazione delle presenze

L'inosservanza delle disposizioni deliberate dall'Ente e/o indicate in direttive e/o circolari di servizio emanate da questo Comune, in materia di orario di lavoro, di attestazione delle presenze, di fruizione del congedo, delle pause, nonché ogni forma non prontamente sanata di assenza ingiustificata e/o di entrata/uscita non regolarmente registrata dall'orologio rileva presenze, costituisce abuso e, pertanto, ipotesi (anche) disciplinare immediatamente sanzionabile, che sarà perseguita a norma di legge e di regolamento.

E. MISURE DI PREVENZIONE ATTINENTI ALLA FORMAZIONE

Un ruolo importante nella prevenzione della corruzione è rappresentato dalla formazione.

La formazione riveste un'importanza strategica nel ridurre il "rischio corruzione e illegalità" sia nei procedimenti sia, in genere, nell'attività amministrativa e di natura privatistica dell'amministrazione, in quanto strumento necessario per promuovere e favorire la diffusione e il consolidamento della cultura dell'etica e della legalità nella Pubblica Amministrazione.

Il R.P.C.T valuta, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, i corsi e le giornate di formazione o di aggiornamento secondo una metodologia che sia nel contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, anche mediante le necessarie variazioni, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

Di seguenti vengono evidenziate le principali misure correlate alla formazione in ottica anticorruzione.

E.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

Ove possibile, la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dipendenti addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

E.2 Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere, vista oramai la prassi più che consolidata, formazione on-line da remoto.

Con specifico documento inserito nell'apposita Sezione del PIAO, l'Ente si doterà, per il triennio, del Piano della Formazione; in ogni caso e in linea con le previsioni di cui al presente documento,

i dipendenti dell'Ente saranno chiamati alla formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione.

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

Costituiscono attività formativa anche l'applicazione del Piano anticorruzione, lo svolgimento dell'attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva e l'attività informativa (es. circolari, direttive) svolta dal RPCT.

F. MISURE DI PREVENZIONE ATTINENTI ALLA ROTAZIONE

La rotazione, ordinaria e straordinaria, è un'ulteriore misura molto rilevante per il contrasto ai fenomeni corruttivi.

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5, lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4, lett. e), della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione (non ancora attuata) di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio.

Il comma 10, lett. b), della legge demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall'art. 14 del c.d. Codice Vigna.

Il par. 7.2 della PNA 2016, integrando i contenuti dell'intesa del 24.7.2013 che aveva dato le prime indicazioni per l'applicazione della misura negli enti locali soprattutto di minori dimensioni, detta una disciplina organica dell'istituto – definito criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale – distinguendo la rotazione ordinaria da quella straordinaria.

F.1 Rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria è prevista dall'art. 1, comma 10, lett. b), della legge 190/2012, che impone al RPCT di verificare la rotazione degli incarichi negli uffici che si occupano delle attività maggiormente esposte a rischi di corruzione.

L'Autorità, tuttavia, ha riconosciuto che l'applicazione di tale misura debba realizzarsi in equilibrio con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché garantire la qualità delle competenze professionali irrinunciabili per svolgere talune attività specifiche. L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare “il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa”.

Tra l'altro, è lo stesso legislatore che, per assicurare il “corretto funzionamento degli uffici”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) “ove la dimensione dell'ente

risultati incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale” (art. 1, comma 221, della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie e, soprattutto, piccole dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità (se non l'assenza) delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e – talvolta – all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2). In tale delibera, l'Autorità ha evidenziato come la rotazione:

- è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo possono adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- incontra comunque dei limiti oggettivi e soggettivi, riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'ANAC, quindi, ha rilevato come NON si deve dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

Con riferimento alla misura della rotazione, l'Allegato 2 al PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi – alla luce dell'assetto strutturale e funzionale dell'Ente, in virtù soprattutto del personale in servizio – difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

Pertanto, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni adottano misure alternative, quali ad esempio:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- articolazione dei compiti e delle competenze per 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. Pertanto, si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate (ove possibile, alla luce del personale disponibile) a più persone, avendo cura, in particolare, che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata (sempre ove possibile, alla luce del personale disponibile) ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Nello specifico, la dotazione organica del Comune di Maniace risulta essere alquanto limitata, specie con riguardo all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni. Ciò, di fatto, rende parecchio problematica (se non impossibile) una compiuta applicazione del criterio della rotazione senza pregiudicare il funzionamento degli uffici.

In considerazione di quanto esposto, infatti, non può che prescindersi dalla rotazione degli incarichi, così come previsto dalla delibera dell'ANAC del 4 febbraio 2015. n. 13.

In particolare, si favorisce e si raccomanda l'applicazione delle misure alternative alla rotazione ai Responsabili titolari di EQ, consistenti anche nell'affidamento (ove possibile, alla luce del personale disponibile) di deleghe con assegnazione di specifica responsabilità di procedimento ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 241/1990, come delineata dall'ANAC nel Provvedimento d'ordine n. 555 del 13/06/2018: *“Altra misura che potrebbe essere adottata, in luogo della rotazione, è la corretta articolazione delle competenze; infatti, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione al rischio che errori e comportamenti scorretti non vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale”.*

F.2 Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione “straordinaria” è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, come **misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi**. La norma citata prevede, infatti, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in *“un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito”*. In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l'Autorità considera che *“il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione”* (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

Detta misura di prevenzione non si associa in alcun modo alla rotazione “ordinaria”.

L'ANAC, con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019, ha approvato le *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001”* ed ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale;

- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Le Linee guida stabiliscono, dunque, per quali reati sia da *“ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria”* e per quali ipotesi delittuose sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3).

L'Autorità considera obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319- bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 235/2012.

Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza: *“si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento”*. Si richiama, in ordine all'applicazione della presente misura, quanto contenuto nelle suddette Linee Guida dell'Anac. **In particolare, viene prevista la seguente procedura:**

- obbligo di tempestiva comunicazione al Responsabile di Area cui afferisce il Servizio del Personale (Area Amministrativa) e al Segretario Comunale, da parte di tutti i dipendenti dell'Ente (Responsabili di Settore e non), dell'avvio a loro carico di eventuali procedimenti penali;
- tempestiva valutazione (di norma entro 20 giorni lavorativi, salvo ulteriori necessità istruttorie), in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (il riferimento è quello ai “reati presupposto” indicati nelle citate Linee Guida ANAC), prima dell'avvio del procedimento di rotazione e acquisite sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, circa la necessità di attivare la misura della rotazione straordinaria. La valutazione compete al Responsabile di Area del dipendente interessato, sentito il Segretario Comunale in veste di RPCT; in caso di Responsabile di Area, provvede direttamente il Segretario Comunale dell'Ente;
- adozione di specifico provvedimento motivato in ordine all'applicazione della misura nel caso concreto;
- eventuale revisione del provvedimento in relazione all'evoluzione del procedimento penale o disciplinare sottostante (es. in relazione alle comunicazioni circa l'esercizio dell'azione penale nei confronti di dipendenti, ricevute ai sensi dell'articolo 129 delle disposizioni attuative del codice di procedura penale); quanto precede anche in relazione a eventuali provvedimenti da adottare ai sensi di altra normativa in caso di rinvio a giudizio o condanna anche non definitiva;

- monitoraggio complessivo dei provvedimenti adottati, a cura dei dipendenti addetti ai servizi del personale all'interno dell'Area Amministrativa.

La lettera l-quater dell'art. 16, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i, contempla, inoltre, l'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari sempreché siano correlati a “condotte di natura corruttiva”.

La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare (e non dal Giudice penale), comportino l'applicazione della misura. *“In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato una forte restrizione dei reati penali presupposto”*, l'Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.13). *“Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio”.*

L'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento. L'Autorità ritiene che, dovendo *“coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio”*, il termine entro il quale il provvedimento *“perde efficacia dovrebbe esser più breve dei cinque anni”* previsti, invece, dalla legge 97/2001.

In assenza della disposizione di legge, col presente Piano viene fissato il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.6).

Ogniqualevolta un Responsabile di Area del Comune di Maniace riceva la notizia di un procedimento penale che coinvolga un soggetto titolare di un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, ne deve dare immediata comunicazione al RPCT che avvia (per i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale) o può avviare (per i delitti di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 235 del 2012) la procedura di valutazione di applicazione della misura della Rotazione straordinaria, attraverso le seguenti modalità:

- In primo luogo, si procede a informare tempestivamente il Sindaco.
- Il RPCT procede ad instaurare il contraddittorio attraverso la convocazione del dipendente per l'apposita audizione.
- Il dipendente ha le seguenti facoltà:
 - o assistenza da parte di un avvocato di fiducia,
 - o Presentazione di memorie scritte.
- Nelle more dell'espletamento della procedura, il RPCT può disporre l'adozione motivata di misure di tipo cautelare (es. temporanea sostituzione delle competenze collegate al procedimento penale avviato).
- Il RPCT, tenuto conto di quanto emerso in sede di contraddittorio e dell'impatto sull'immagine dell'Amministrazione, valuta l'applicazione della misura della Rotazione straordinaria e formula la proposta al Sindaco per l'adozione del provvedimento finale.

G. MISURE DI PREVENZIONE ATTINENTI ALLE SEGNALAZIONI E ALLA PROTEZIONE

In ottica anticorruptiva, essendo fondamentale la cooperazione dei dipendenti nella prevenzione dei fatti di *maladministration*, assume rilevanza precipua la previsione di misure volte a proteggere coloro che segnalino eventuali disfunzioni organizzative.

G.1 Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblowing*), si evidenzia che, con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida.

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Sono abilitati ad inviare le segnalazioni di *whistleblowing* i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del *whistleblowing* è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Modalità di ricezione delle segnalazioni

Le linee guida ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

A tal riguardo, il Comune di Maniace si è dotato di apposito atto organizzativo inerente le procedure per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni di illeciti e la disciplina della protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali ai sensi del D.lgs. n. 24 del 2023 (*Whistleblowing*).

Il soggetto (*whistleblower*) che intende inviare una segnalazione può utilizzare la piattaforma presente al seguente link: <https://comunemaniace.whistleb.it/>.

Il sistema di segnalazione permette di gestire le segnalazioni con garanzia di riservatezza, anche con ricorso a strumenti di crittografia, per garantire l'identità del soggetto segnalante, della segnalazione, delle persone coinvolte e del contenuto.

Il trattamento dei dati personali sarà improntato nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679, del D.Lgs. n. 196/2003 e del D.Lgs. n. 101 /2018.

Le segnalazioni saranno esaminate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale soggetto destinatario delle comunicazioni, il quale potrà interloquire con il soggetto segnalante, gestire la pratica, richiedere eventuali integrazioni.

La piattaforma garantisce:

- protezione dei soggetti coinvolti: l'identità del soggetto segnalante (whistleblower), dei soggetti coinvolti e delle persone menzionate nella segnalazione non possono essere rivelate a persone diverse da quelle competenti a ricevere la segnalazione sino alla conclusione del procedimento;
- riservatezza della segnalazione: il contenuto della segnalazione e la relativa documentazione viene mantenuta riservata in ogni fase di gestione della segnalazione.

Registrando la segnalazione sul portale, si ottiene un codice identificativo univoco, key code, che dovrà essere utilizzato utilizzare come canale esclusivo e protetto per dialogare con il Responsabile al fine di fornire eventuali integrazioni, essere costantemente informati sullo stato della pratica e sull'esito.

La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato.

H. MISURE ATTINENTI ALLA DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Secondo l'interpretazione della giurisprudenza amministrativa, la situazione di "conflitto di interessi" si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto.

La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza, dunque, anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

H.1 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190 del 2012 stabilisce che con il PTPC (*rectius* Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) deve essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Area e i dipendenti dell'amministrazione.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei Codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001);
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter del D.Lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del D.Lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni (art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001).

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta un obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41), a mente del quale *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

Il DPR 62/2013 e s.m.i., Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. In particolare, l'art. 7 del DPR 62/2013 e s.m.i., in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7 del DPR 62/2013 prevede inoltre che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”.

Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile dell'Area di appartenenza.

Sull'obbligo di astensione del Responsabile di Area, decide il Segretario comunale.

Ogniquale si configurino situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'Area organizzativa di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14, rubricato "Contratti ed altri atti negoziali".

L'art. 14, che costituisce una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente: 1) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto; 2) deve redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio" (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico, in mancanza al RPCT e, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agere amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

Al fine di recepire le indicazioni del PNA 2019 e del PNA 2022 in materia di conflitto di interessi, il presente Piano dell'Ente disciplina le seguenti misure finalizzate a prevenire il fenomeno corruttivo nell'ambito della gestione dei procedimenti amministrativi facenti capo al Comune di Maniace:

1. ATTESTAZIONI DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI DA PARTE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DA PARTE DEI DIPENDENTI.

- sono tenuti a rendere l'attestazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, i dipendenti (Responsabili di Area e non) responsabili dei procedimenti amministrativi, dell'adozione di pareri e valutazioni tecniche, nonché della gestione dell'istruttoria e, soprattutto, dell'emanazione del provvedimento finale;
- è fatto obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale;
- in tutti i casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile dell'Area interessata è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione sulla sussistenza del conflitto ed a valutare la situazione, adottando le conseguenziali determinazioni;
- in tutti i casi in cui un Responsabile di Area è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione ed a valutare la situazione, appurando se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo, adottando le conseguenziali determinazioni;
- la verifica in ordine al rispetto dell'obbligo di attestazione (di cui al primo punto e, in particolare, contenuta nel provvedimento finale) verrà effettuata, con le previste modalità, in sede di controlli interni successivi.

2. DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI DA PARTE DEGLI INCARICATI ESTERNI:

- sono tenuti a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, tutti i soggetti esterni che ricevano incarichi dal Comune di Maniace;
- il diretto interessato è obbligato a rilasciare detta dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi all'atto del conferimento dell'incarico da parte del Comune di Maniace e, in caso di incarico di durata pluriennale, a provvedere al rilascio di nuova dichiarazione a cadenza annuale;
- l'incaricato è obbligato a comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi eventualmente insorta successivamente al conferimento dell'incarico: a tal fine, deve essere inserita apposita clausola di impegno all'interno del contratto/disciplinare di incarico;
- il Responsabile di Area che ha conferito l'incarico è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- al fine di agevolare l'attività dei Responsabili di Area al rispetto di quanto previsto in materia di conflitto di interesse per gli incaricati esterni, potrà essere predisposta la modulistica per la presentazione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- trasmissione semestrale al RPCT, da parte del Responsabile di Area, dell'attestazione in ordine all'acquisizione delle dichiarazioni di cui sopra (Allegato C alla presente sezione).

3. DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI DEI RUP – DIRETTORE DEI LAVORI – DIRETTORE

DELL'ESECUZIONE NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI – SERVIZI – FORNITURE

- sono tenuti a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, i dipendenti che hanno un ruolo funzionale sia nella fase dell'affidamento che in quello dell'esecuzione. In sede di prima applicazione si chiede che la dichiarazione venga resa, per ciascuna procedura di affidamento, all'atto del conferimento dell'incarico dal RUP, dal DL e dal DEC;
- è fatto obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, che sopraggiunga alla dichiarazione;
- la comunicazione per il RUP va fatta al Responsabile dell'Area, per il DL e il DEC al RUP, in qualità di soggetti competenti a ricevere la dichiarazione ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
- in tutti i casi in cui un Responsabile di Area a cui l'appalto si riferisce è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
- al fine di agevolare l'attività dei Responsabili di Area al rispetto di quanto previsto, potrà essere predisposta la modulistica per la presentazione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- trasmissione semestrale al RPCT, da parte del Responsabile di Area, dell'attestazione in ordine all'acquisizione delle dichiarazioni di cui sopra (Allegato C alla presente sezione).

H.2 Attribuzione degli incarichi apicali e verifica delle cause di inconferibilità ed incompatibilità

L'Ente applica con puntualità le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 e, in particolare, l'articolo 20 rubricato *“dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità”*.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli **incarichi dirigenziali interni ed esterni**, gli **incarichi amministrativi di vertice**, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i **componenti di organo di indirizzo politico**, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. 39/2013.

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

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica, entro un congruo arco temporale, della dichiarazione resa;

- pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. 39/2013.

Col presente Piano viene ribadito che in occasione del conferimento degli incarichi apicali di responsabilità di posizione organizzativa, oggi Elevata Qualificazione, il destinatario rende apposita dichiarazione circa l'insussistenza delle suddette cause di inconferibilità o incompatibilità.

I Responsabili di E.Q. incaricati, inoltre, devono aggiornare annualmente la medesima dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine, il RPCT del Comune di Maniace supervisiona che si provveda:

- ad acquisire, attraverso apposita modulistica, dette dichiarazioni con cadenza annuale ed a curarne la tempestiva pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente;
- ad espletare l'attività di verifica puntuale circa il contenuto delle stesse, presso gli Uffici del casellario e dei carichi pendenti del competente Tribunale;
- in caso di riscontro di eventuali anomalie, alle valutazioni e agli adempimenti di cui alla richiamata deliberazione ANAC n. 833/2016.

In particolare, qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sull'inconferibilità, la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il Responsabile valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

H.3 Controlli su precedenti penali nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. La tutela, così, è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del D.Lgs. n. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge n. 190/2012. Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, stabilendo per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, il divieto:

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

Altro aspetto da considerare rispetto all'inconferibilità disciplinata dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della sua natura di misura di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Al fine dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, nel presente documento vengono, in generale, ribadite le seguenti misure:

- adozione di appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico;
- ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra;
- viene verificata la veridicità delle suddette dichiarazioni attraverso controlli, anche a campione, sui precedenti penali;
- in caso di esito positivo, l'incaricato viene dichiarato decaduto e si provvede alla segnalazione alle competenti Autorità.

Più dettagliatamente, i Responsabili di Area sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi:

- all'atto della formazione delle commissioni concorso o commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- all'atto di conferimento degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;

- all'atto dell'assegnazione dei dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.lgs. 165/01.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000, da sottoporre a verifica a campione.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la PA, occorre:

- astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applicare le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013;
- conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione l'atto è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. 39/2013.

H.4 Incarichi extraistituzionali

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

Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D.Lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

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

La presente misura mira, dunque, a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso funzionario o dipendente, e si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento. Al fine di dare effettività alla misura, situazioni siffatte verranno gestite nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

La procedura di rilascio dell'autorizzazione è disciplinata secondo criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta, pertanto, in maniera molto accurata, considerando quanto sopra, ma anche tenendo presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può costituire per il dipendente, in taluni casi, un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Conformemente a tali indirizzi generali, il Comune di Maniace si impegna ad attuare tale misura.

H.5 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage*)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. La norma vieta il c.d. *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione. La ratio della disposizione è scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, il quale, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

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

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'Aggiornamento 2018 al PNA, approvato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione “poteri autoritativi e negoziali”, i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto. In particolare, l'Autorità evidenzia, anzitutto, come l'ambito soggettivo di applicazione della disposizione riguardi non solo i dipendenti a tempo indeterminato dell'amministrazione, ma anche quelli legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Pertanto, il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. L'ANAC chiarisce come questa interpretazione sia sostenuta dall'esplicita previsione applicativa dell'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, contenuta nell'articolo 21 del D.Lgs. 39/2013.

Il presupposto per l'applicazione del divieto è l'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali da parte del dipendente o del professionista. L'ANAC evidenzia che i dipendenti con “poteri autoritativi e negoziali”, cui si riferisce l'articolo 53, comma 16-ter, sono i soggetti che li esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. L'Autorità chiarisce che rientrano, pertanto, in questo ambito, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, nonché coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza dell'ente all'esterno. Di conseguenza, il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può

configurarsi anche in capo al dipendente che ha, comunque, avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endo-procedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Alla luce di tali considerazioni, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, estendendo nel novero dei soggetti ai quali si applica il divieto anche i professionisti che abbiano svolto attività di assistenza al responsabile unico o consulenza nella fase preparatoria della gara.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, l'ANAC ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese e studi professionali, la nozione di “soggetto privato” debba essere la più ampia possibile, includendo nel divieto anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Tuttavia, perché scatti il divieto di *pantouflage*, è necessario che sia verificato in concreto se le funzioni svolte dal dipendente (o dall'incaricato) siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato. Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la 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 a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti. Ovviamente, sono interessati da questa disposizione solo quei dipendenti che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere sulle decisioni oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure.

Al fine di recepire le indicazioni del PNA 2019, il presente documento disciplina le seguenti misure, finalizzate alla definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto:

- ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR n. 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto, deve dichiarare l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra. Il Responsabile del procedimento verifica a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni;
- è obbligatorio prevedere l'inserimento in tutti i bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, di una clausola con cui si obbligano le imprese partecipanti a dichiarare, a pena di esclusione, di non avere alle proprie dipendenze ovvero di non intrattenere rapporti professionali con soggetti che nel triennio precedente hanno svolto incarichi amministrativi di vertice o incarichi di responsabile di settore con il comune, esercitando poteri autoritativi o negoziali. La dichiarazione resa dall'aggiudicatario dovrà essere inserita nei contratti di affidamento stipulati con le imprese aggiudicatrici;
- i Responsabili di Area, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- ogni dipendente, al momento della cessazione dal servizio, è obbligato a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Il RPCT, qualora venisse a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalerà tale violazione all'ANAC e all'Amministrazione comunale di Maniace. Per l'applicazione concreta di tale misura, viene disposto che tale dichiarazione venga acquisita utilizzando la seguente formula:

CLAUSOLA PANTOUFLAGE

far sottoscrivere al momento della presentazione della domanda di cessazione dal servizio)

*Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
codice fiscale _____ e residente a _____ in via _____
in servizio presso il Comune di Maniace dal _____ con il profilo di _____ (Area)
è consapevole che, a norma dell'art.53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., gli/le è fatto
divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo
di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo ha
esercitato poteri autoritativi e negoziali, negli ultimi tre anni di servizio.*

Data _____

Firma _____

2.3.9 Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione

Le misure obbligatorie e specifiche sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obblighi operativi per il relativo Responsabile di Area preposto all'espletamento del medesimo processo.

AREA AFFARI GENERALI
RESPONSABILE E.Q. DOTT. SEBASTIANO CANTALI

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Controlli da parte del superiore gerarchico delle pratiche
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Esame da parte di soggetti differenti degli eventuali ricorsi
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE E.Q. DOTT. NICOLO'GIUSEPPE RUSSO
--

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
--

- | |
|--|
| - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame |
|--|

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
--

- | |
|---|
| - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) |
| - Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni |
| - Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC |
| - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale |
| - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ |
| - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli |
| - Check list delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne |
| - Circolari - Linee guida interne |
| - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività |
| - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale |
| - Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti |
| - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio |
| - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 |
| - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto |
| - Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE |
| - Firma congiunta Funzionario e Dirigente |
| - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti |
| - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio |
| - Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza |
| - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali |

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

informatizzazione per ricezione istanze
Utilizzo di indicatori stabiliti dall'unità di informazione finanziaria per l'Italia con provvedimento UIF del 2018
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Individuazione da parte delle SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

AREA PNRR
RESPONSABILE E.Q. ARCH. LAURA LEANZA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
--

- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Circolari - Linee guida interne
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
Verifica dell'avvenuta indicazione del CCNL applicabile nei bandi, negli inviti, nei documenti iniziali di gara e nella decisione di contrarre da parte della stazione appaltante in conformità al comma 1 e al nuovo Allegato I.01 anche in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie.

Verifica in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie, se le relative attività sono differenti da quelle prevalenti dell'appalto o della concessione e si riferiscono, per una quota pari o superiore al 30%, alla stessa categoria omogenea di attività.
Verifica sulla dichiarazione di equivalenza delle tutele, presentata dall'operatore economico, per controllare che sia stata effettuata secondo le modalità dell'articolo 110 e in conformità alle nuove disposizioni dell'Allegato I.01.
Verifica avvenuta pubblicazione dei documenti iniziali di gara entro i termini indicati nell'Allegato I.3.
Verifica avvenuta individuazione del lasso temporale massimo che deve intercorrere tra l'approvazione del progetto e la pubblicazione del bando di gara o l'invio degli inviti a offrire al fine di che i costi del progetto non siano più attuali rispetto ai prezziari vigenti.
Verifica rispetto tempistica prevista dal c.d. stand still per la stipulazione del contratto (decorrente dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione).
Verifica che tutte le attività e i procedimenti amministrativi sono svolti mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali utilizzati dalle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.
Verifica dei requisiti delle piattaforme di approvvigionamento digitali in uso rispetto agli standard fissati AGIDm l'ANAC, P.C.M, Dipartimento per la trasformazione digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.
Verifica che, in sede di presentazione delle offerte, gli operatori economici abbiano trasmesso il consenso al trattamento dei dati tramite il fascicolo virtuale nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per la verifica da parte della stazione appaltante e dell'ente concedente del possesso dei requisiti e per le altre finalità previste dal Codice.
Verifica avvenuta convocazione della conferenza dei servizi semplificata da parte dell'amministrazione procedente nei casi previsti al fine della partecipazione attiva nei lavori per la realizzazione dell'opera pubblica.
Verifica che nella redazione del DIP (Documento di Indirizzo della progettazione), nei casi in cui si utilizza la gestione informativa, sia stato redatto un capitolato informativo, supervisionato dal RUP/ coordinatore dei flussi informativi della stazione appaltante dotato di specifica competenza.
Verifica che per i contratti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad esclusione degli interventi di manutenzione straordinaria che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali delle opere o di impianti, siano stati affidati nel rispetto delle procedure di scelta del contraente, comprensivo di un progetto di fattibilità tecnico-economica comprendente una relazione generale, l'elenco dei prezzi unitari delle lavorazioni previste, il computo metrico-estimativo, il piano di sicurezza e di coordinamento con l'individuazione analitica dei costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.
Verifica in fase di progettazione che il progetto di fattibilità tecnico economica, PFTE contenga i necessari richiami all'eventuale uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni di cui all'articolo 43 del Codice e che abbia recepito, nei casi di adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale, i requisiti informativi sviluppati per il perseguimento degli obiettivi di livello progettuale definiti nel capitolato informativo allegato al documento di indirizzo della progettazione.

Verifica che nella motivazione utilizzata in deroga al principio di rotazione negli affidamenti sotto soglia, si è specificato che in base alla struttura del mercato sussiste un'effettiva assenza di alternative e l'accurata esecuzione del precedente contratto da parte dell'esecutore, nonché della qualità della prestazione resa.
Verifica massimo rispetto della trasparenza della pubblica amministrazione di voler al fine di garantire l'effettiva concorrenza fra gli operatori economici.
Verifiche del rispetto di clausole sociali, come requisiti necessari dell'offerta nei bandi di gara anche in relazione ai subappalti, finalizzate a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, tenuto conto della tipologia di intervento da realizzare e i relativi contratti collettivi nazionali e territoriali di settore di riferimento
Verifica rispetto revisione prezzi, per i contratti di lavori, servizi e forniture, anche in presenza di subappalto, dell'art. 60 del codice e suoi commi 1,2,2 bis,3, 4, 4 bis, 4 ter, 4 quater
Pubblicità delle proroghe dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) mediante un avviso da pubblicare sul sito comunale o richiesta all'offerente di autocertificazione resa ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento.
Verifica preventiva in contraddittorio con il progettista e l'appaltatore su errori o omissioni nella progettazione esecutiva che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua futura utilizzazione al fine di trovare tempestivamente soluzioni esecutive coerenti con il principio del risultato.
Verifica di anticipazioni conformi all'art 125 co. 1 al fine di evitare disallineamento tra il valore dell'anticipazione e l'esecuzione delle prestazioni dell'appalto/appalto integrato e garantire quindi alle stazioni appaltanti pieno controllo sul rispetto del cronoprogramma e una corrispondenza effettiva tra il livello di finanziamento di ciascuna opera e il relativo stato di avanzamento.
Verifica, al fine di incentivare gli appaltatori a rispettare i termini per l'esecuzione dei contratti del corretto inserimento nel bando delle % delle penali e del premio di accelerazione anche in caso di appalti di servizi e forniture.
Verifica che le regole elaborate dalla stazione appaltante in materia di cause di esclusione, definendo quali condotte siano rilevanti come "grave illecito professionale" non siano state create faziosamente al fine di favorire o sfavorire un determinato operatore economico.
Verifica rispetto delle regole sulla trasparenza e la pubblicità durante la procedura di selezione delle proposte di progetto di fattibilità finanziati con fondi PNRR anche a seguito delle disposizioni previste dalla Commissione europea con la procedura d'infrazione INFR (2018)2273.
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
Controlli da parte del superiore gerarchico delle pratiche

Nomina Dec operativi
Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione

AREA SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA DOMENICA TILENNI SCAGLIONE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

AREA TECNICA
RESPONSABILE E.Q. ING. VALENTINA COSTANTINO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle

responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Prezzi di riferimento
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.
Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.

Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari.
Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.
Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
Emissione di direttive
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Pubblicità delle proroghe dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) mediante un avviso da pubblicare sul sito comunale o richiesta all'offerente di autocertificazione resa ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento.
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di E.Q./ Dirigenti
Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
Verifica avvenuta convocazione della conferenza dei servizi semplificata da parte dell'amministrazione procedente nei casi previsti al fine della partecipazione attiva nei lavori per la realizzazione dell'opera pubblica.
Verifica avvenuta individuazione del lasso temporale massimo che deve intercorrere tra l'approvazione del progetto e la pubblicazione del bando di gara o l'invio degli inviti a offrire al fine di evitare che i costi del progetto non siano più attuali rispetto ai prezzi vigenti.

Verifica avvenuta pubblicazione dei documenti iniziali di gara entro i termini indicati nell'Allegato I.3.
Verifica che le regole elaborate dalla stazione appaltante in materia di cause di esclusione, definendo quali condotte siano rilevanti come “grave illecito professionale” non siano state create faziosamente al fine di favorire o sfavorire un determinato operatore economico.
Verifica che nella motivazione utilizzata in deroga al principio di rotazione negli affidamenti sotto soglia, si stato specificato che in base alla struttura del mercato sussiste un'effettiva assenza di alternative e l'accurata esecuzione del precedente contratto da parte dell'esecutore, nonché della qualità della prestazione resa.
Verifica che nella redazione del DIP (Documento di Indirizzo della progettazione), nei casi in cui si utilizza la gestione informativa, sia stato redatto un capitolato informativo, supervisionato dal RUP/ coordinatore dei flussi informativi della stazione appaltante dotato di specifica competenza.
Verifica che per i contratti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad esclusione degli interventi di manutenzione straordinaria che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali delle opere o di impianti, siano stati affidati nel rispetto delle procedure di scelta del contraente, comprensivo di un progetto di fattibilità tecnico-economica comprendente una relazione generale, l'elenco dei prezzi unitari delle lavorazioni previste, il computo metrico-estimativo, il piano di sicurezza e di coordinamento con l'individuazione analitica dei costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.
Verifica che tutte le attività e i procedimenti amministrativi sono svolti mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali utilizzati dalle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.
Verifica che, in sede di presentazione delle offerte, gli operatori economici abbiano trasmesso il consenso al trattamento dei dati tramite il fascicolo virtuale nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per la verifica da parte della stazione appaltante e dell'ente concedente del possesso dei requisiti e per le altre finalità previste dal Codice.
Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
Verifica dei requisiti delle piattaforme di approvvigionamento digitali in uso rispetto agli standard fissati da AGID, ANAC, P.C.M. Dipartimento per la trasformazione digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.
Verifica dell'avvenuta indicazione del CCNL applicabile nei bandi, negli inviti, nei documenti iniziali di gara e nella decisione di contrarre da parte della stazione appaltante in conformità al comma 1 e al nuovo Allegato I.01 anche in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie.
Verifica di anticipazioni conformi all'art 125 co. 1 al fine di evitare disallineamento tra il valore dell'anticipazione e l'esecuzione delle prestazioni dell'appalto/appalto integrato e garantire

quindi alle stazioni appaltanti pieno controllo sul rispetto del cronoprogramma e una corrispondenza effettiva tra il livello di finanziamento di ciascuna opera e il relativo stato di avanzamento.
Verifica in fase di progettazione che il progetto di fattibilità tecnico economica, PFTE contenga i necessari richiami all'eventuale uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni di cui all'articolo 43 del Codice e che abbia recepito, nei casi di adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale, i requisiti informativi sviluppati per il perseguimento degli obiettivi di livello progettuale definiti nel capitolato informativo allegato al documento di indirizzo della progettazione.
Verifica in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie, se le relative attività sono differenti da quelle prevalenti dell'appalto o della concessione e si riferiscono, per una quota pari o superiore al 30%, alla stessa categoria omogenea di attività.
Verifica massimo rispetto della trasparenza della pubblica amministrazione di voler al fine di garantire l'effettiva concorrenza fra gli operatori economici.
Verifica preventiva in contraddittorio con il progettista e l'appaltatore su errori o omissioni nella progettazione esecutiva che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua futura utilizzazione al fine di trovare tempestivamente soluzioni esecutive coerenti con il principio del risultato.
Verifica rispetto delle regole sulla trasparenza e la pubblicità durante la procedura di selezione delle proposte di progetto di fattibilità finanziati con fondi PNRR anche a seguito delle disposizioni previste dalla Commissione europea con la procedura d'infrazione INFR (2018)2273.
Verifica rispetto revisione prezzi, per i contratti di lavori, servizi e forniture, anche in presenza di subappalto, dell'art. 60 del codice e suoi commi 1, 2, 2 bis, 3, 4, 4 bis, 4 ter, 4 quater
Verifica rispetto tempistica prevista dal c.d. <i>stand still</i> per la stipulazione del contratto (decorrente dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione).
Verifica sulla dichiarazione di equivalenza delle tutele, presentata dall'operatore economico, per controllare che sia stata effettuata secondo le modalità dell'articolo 110 e in conformità alle nuove disposizioni dell'Allegato I.01.
Verifica, al fine di incentivare gli appaltatori a rispettare i termini per l'esecuzione dei contratti del corretto inserimento nel bando delle % delle penali e del premio di accelerazione anche in caso di appalti di servizi e forniture.
Verifiche del rispetto di clausole sociali, come requisiti necessari dell'offerta nei bandi di gara anche in relazione ai subappalti, finalizzate a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, tenuto conto della tipologia di intervento da realizzare e i relativi contratti collettivi nazionali e territoriali di settore di riferimento
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

AREA VIGILANZA
RESPONSABILE E.Q. CAP. CALOGERO CATALANO SANTIRRI

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al

fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare

In attuazione degli indirizzi contenuti nel vigente PNA, si procederà al monitoraggio delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che si ritenga utile. Pertanto, nel presente Piano si valorizza il ruolo del Nucleo di Valutazione che, già con riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal presente PTPC, è tenuto ad effettuare periodiche verifiche, trasmettendo i referti al RPCT. Il Nucleo di valutazione monitora la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di PO/EQ e dei Responsabili dei Servizi.

Assume inoltre rilevanza centrale la collaborazione in capo ai Responsabili di EQ, i quali, in sede di monitoraggio periodico, relativamente all'attività di competenza, devono attestare il rispetto delle misure previste dal piano. In merito, **con cadenza semestrale**, i Responsabili di EQ devono rendere le seguenti dichiarazioni:

- report del Responsabile in relazione ai controlli sulla gestione delle misure di trattamento del rischio di esposizione alla corruzione (**utilizzando i moduli contenuti all'interno dell'Allegato C al presente piano**);
- informazione immediata al Responsabile Anticorruzione del mancato rispetto del Piano anticorruzione conseguente a comportamento difforme.

I Responsabili e i dipendenti, a decorrere dalla data di approvazione del presente Piano, sono tenuti ad informare – per iscritto, tempestivamente e senza soluzione di continuità – il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali ed a qualsiasi altra anomalia accertata in fase di monitoraggio, costituente la mancata attuazione del presente documento, riferendo altresì sulle azioni correttive già intraprese e/o proponendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le possibili misure da intraprendere.

Come già evidenziato nel corso dell'illustrazione analitica delle varie misure, tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti dell'Ente hanno l'obbligo di segnalare le situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in cui si trovano.

La corresponsione dell'indennità di risultato ai titolari di elevata qualificazione è collegata anche al grado di attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Per quanto sopra, ai fini di un costante ed efficiente monitoraggio, sono previste le seguenti azioni:

- adozione di apposite direttive per sollecitare l'attuazione degli obblighi di pubblicità;
- adozione di apposite direttive sull'attuazione delle misure obbligatorie previste nel Piano relative ai rapporti con gli affidatari di appalti di lavori, servizi e forniture, incarichi di collaborazione o consulenze;

- acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte dei dipendenti in merito all'esistenza/inesistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati, di situazioni di conflitto di interessi, di esistenza/inesistenza di condanne per reati contro la P.A. (da inserire nelle determinazioni – specie quelle a contrarre – da parte dell'istruttore della procedura, del responsabile del procedimento e del responsabile competente).
- acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte dei dipendenti sull'esistenza/inesistenza di cause di inconferibilità - incompatibilità di cui al D.Lgs 39/2013.
- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dai dipendenti sull'inesistenza di condanne per reati contro la P.A., mediante acquisizione dei certificati del casellario giudiziale.
- monitoraggio, tramite report dei Responsabili di Area, sul rispetto delle misure obbligatorie e specifiche.
- monitoraggio, tramite report dei Responsabili di Area, sul rispetto dei termini procedurali;
- monitoraggio, tramite report dei Responsabili di Area, sul rispetto delle norme in materia di segnalazione del conflitto di interessi, anche potenziale.

2.3.10 La trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Sul sito istituzionale del Comune di Maniace è stata attivata l'apposita sezione, prescritta dal D.Lgs. n. 33/2013, denominata ***“Amministrazione trasparente”***, all'interno della quale vengono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi del citato D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

La sezione è organizzata nell'ordine e secondo lo schema indicato nell'allegato al D.Lgs. 33/2013, che riporta le sottosezioni c.d. di “primo livello”.

Ciascuna delle predette sottosezioni è, a sua volta, ripartita in sottosezioni c.d. di “secondo livello”, che contengono informazioni e documenti concernenti, oltre alla struttura organizzativa e funzionale del Comune di Maniace, le attività espletate, i servizi erogati, i procedimenti amministrativi gestiti e i tempi di realizzazione degli stessi.

Posto tutto quanto sopra, anche in ordine alle future modalità di pubblicazione che saranno stabilite da ANAC, i Responsabili di Area restano in ogni caso responsabili degli obblighi di individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità,

l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili, quindi, garantiranno che i dati e le informazioni, i documenti e gli atti da rendere accessibili siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da poter essere comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrale e sostanziale dell'atto;
- con indicazione dell'Ufficio di provenienza;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005, che non necessiti di download di programmi proprietari, ad esempio PDF/A, e riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

È previsto un progetto di revisione dei contenuti informativi volto a favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni, implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

La trasparenza nei contratti pubblici

Il nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs. 36/2023 ha introdotto rilevanti modifiche in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni relative a questo settore dell'attività amministrativa, basate sulla valorizzazione del principio dell'unicità dell'invio (*once only*), in base al quale ciascun dato è fornito una sola volta ad un solo sistema informativo (art. 19, comma 2).

Le attività e i procedimenti relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici debbono essere svolti mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali delle singole stazioni appaltanti e sono oggetto di comunicazione obbligatoria alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) di cui è titolare ANAC (art. 23). Da qui, la conseguenza – propria del richiamato principio dell'unicità dell'invio – per cui la comunicazione alla BDNCP da parte di ciascuna stazione appaltante di dati per i quali la legge impone anche l'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza costituisce anche assolvimento di tale obbligo, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti (art. 28, comma 3), dovendo queste ultime assicurare il collegamento tra la loro sezione “Amministrazione trasparente” del sito e la BDNCP (art. 28, comma 2). **La violazione degli obblighi relativi alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti è, peraltro, sanzionata ai sensi dell'art. 222, comma 3, lett. a) del Codice.**

Con delibera n. 261 del 20 giugno 2023, ANAC ha individuato le informazioni che, ai sensi dell'art. 23, comma 5 del Codice, le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP; tale invio deve avvenire attraverso la piattaforma digitale in uso a ciascuna stazione appaltante e costituisce anche assolvimento dell'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza di cui all'art. 37 del D.Lgs n. 33/2013, come novellato dall'art. 224, comma 4, del Codice. Specifica, infatti, il comma 2 del novellato art. 37 che *“ai sensi dell'art. 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla BDNCP presso l'ANAC”*.

Così, in applicazione del principio del *once only*, ciascuna stazione appaltante deve assicurare il collegamento tra la sezione “Amministrazione trasparente” del sito e la BDNCP, posto che – come specifica il comma 3 dell'art. 28 del Codice – *“per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati*

trasmessi alla BDNCP presso l'ANAC la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione in formato aperto".

Ai sensi dell'art. 10 della richiamata delibera n. 261 del 20 giugno 2023 le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti:

- Programmazione:
 1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture.
- Progettazione e pubblicazione:
 1. gli avvisi di pre-informazione;
 2. i bandi e gli avvisi di gara;
 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici.
- Affidamento:
 1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità;
 2. gli affidamenti diretti.
- Esecuzione:
 1. la stipula e l'avvio del contratto;
 2. gli stati di avanzamento;
 3. i subappalti;
 4. le modifiche contrattuali e le proroghe;
 5. le sospensioni dell'esecuzione;
 6. gli accordi bonari;
 7. le istanze di recesso;
 8. la conclusione del contratto;
 9. il collaudo finale.
- Ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

L'ANAC ha disciplinato l'articolazione della BDNCP in sezioni, prevedendo che le piattaforme digitali delle singole stazioni appaltanti interagiscono con la Banca dati mediante i servizi web e di interoperabilità offerti dalla sezione PCP (Piattaforma Contratti Pubblici), e specificando quali sono le informazioni soggette all'obbligo di comunicazione alla BDNCP, il cui corretto adempimento assolve agli obblighi in materia di trasparenza.

L'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" a cura delle singole stazioni appaltanti rimane in vita soltanto per gli atti, dati e informazioni per i quali non sussiste alcun obbligo di comunicazione alla BDNCP: tali dati sono stati individuati da ANAC nell'allegato 1 alla deliberazione n. 264 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 28, comma 4, del Codice.

In conclusione, dal 1° gennaio 2024 le stazioni appaltanti assolvono agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici secondo un doppio binario:

- per tutti i dati che l'art. 10 della delibera ANAC 261/2023 individua come oggetto di comunicazione alla BDNCP, attraverso l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di gara e contratti", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi al ciclo di vita del contratto, previamente

comunicati alla BDNCP e da questa resi pubblici, secondo le modalità indicate nella medesima deliberazione;

- per gli atti, i dati e le informazioni che non debbono essere comunicati alla BDNCP, come analiticamente individuati dall'allegato 1 della delibera Anac n. 264/2023, attraverso la loro pubblicazione tempestiva in formato aperto a cura della stazione appaltante nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di gara e contratti".

I Responsabili di Area sono i soggetti responsabili cui spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di dati atti e informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2023; tale individuazione riguarda sia i dati oggetto di comunicazione a BDNCP sia quelli oggetto di pubblicazione diretta in "Amministrazione trasparente".

Laddove, infatti, un dato di cui sia obbligatoria la pubblicazione non risulti pubblicato, chiunque potrà esercitare l'accesso civico semplice, inoltrando la relativa istanza al RPCT della stazione appaltante. Spetta a quest'ultimo verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti alla elaborazione e trasmissione dei dati secondo le previsioni del PIAO ovvero se l'omissione sia da contestare alla BDNCP cui i dati risultino trasmessi; in tale ultimo caso, il RPCT presenta la richiesta di accesso civico semplice ad Anac, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP (cfr. art. 6 delibera 264/2023).

Si evidenzia che la violazione dell'obbligo di trasmissione alla BDNCP delle informazioni previste dall'art. 10 del provvedimento Anac 261/2023 è punita ai sensi dell'art. 222, commi 9 e 13 del Codice con la sanzione pecuniaria da 500 a 5.000 euro in capo al RUP, e con le sanzioni di cui agli artt. 43 e 46 del d.lgs. 33/2012 quando la mancata trasmissione dei dati dipenda dal soggetto individuato nel PIAO come responsabile dell'elaborazione degli stessi.

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate *"destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico"*.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC (Cfr. Determinazione n. 1310/2016 e delibera ANAC n. 1309/2016). I soggetti attuatori, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea. Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni. L'ANAC raccomanda ai soggetti attuatori in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex D.Lgs. n. 33/2013, l'inserimento in "Amministrazione Trasparente", nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

La disciplina dell'accesso nel Comune di Maniace

L'esercizio dell'accesso civico "semplice"

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo all'Ente, 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.

La domanda di accesso civico semplice, formulata per iscritto compilando apposito modulo, non deve essere motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, può essere rivolta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

In caso di accoglimento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sovrintende alla pubblicazione delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione.

Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzia un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili di Area che vi sono tenuti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza adotta le conseguenti determinazioni.

L'esercizio dell'accesso civico "generalizzato"

L'accesso civico c.d. "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del d.lgs. 33/2013. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5-bis, comma 3).

In particolare, l'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Pertanto, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La domanda di accesso civico generalizzato, formulata per iscritto compilando apposito modulo, non deve essere necessariamente motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al responsabile del procedimento e/o al Responsabile di Area, individuato nell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Al comma 5 dell'art. 5 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, come modificato ed integrato, si dice che: *"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"*. I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato, inoltre, con provvedimento motivato, quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;

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

In materia di accesso civico generalizzato l'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato del 20 aprile 2020, n. 1 ha chiarito che l'istituto si applica anche alle procedure di affidamento degli appalti fino all'esecuzione di un contratto pubblico. Pertanto, oltre all'accesso documentale disciplinato dal codice dei contratti, trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

L'esercizio dell'accesso civico "documentale"

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi, hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

La domanda di accesso agli atti amministrativi deve essere obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.

La finalità dell'accesso documentale *ex* Legge 241/90 è ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Più precisamente, come evidenziato in premessa, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex* legge 241/90, 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"*.

Inoltre, mentre la Legge 241/90 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio *"allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*. Dunque, l'accesso agli atti di cui alla L. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Nel Comune di Maniace verrà istituito un apposito registro informatico che contempla le tre diverse forme di accesso (civico semplice, civico generalizzato e documentale).

La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, come modificato ed integrato.

In particolare, qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza *“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità”*.

Il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1, co. 7, della legge 190/2012) di questo Comune svolge altresì le funzioni di Responsabile per la trasparenza. In questo Ente è stato nominato Responsabile della trasparenza il Segretario comunale, nella persona del dott. Dario Daquino, giusta determina sindacale n. 4 del 12 febbraio 2025.

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

- controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare.

Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Piano e quelli indicati nel piano della performance, valutando, altresì, l'adequazione dei relativi indicatori.

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

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Segnatamente, il Nucleo verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle Delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente.

Nel Comune di Maniace i compiti attribuiti dalla legge all'OIV sono svolti dal Nucleo di valutazione, organo monocratico. Detto organo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - dei responsabili della trasmissione dei dati.

Individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

In considerazione del fatto che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*, **i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili di Area.**

La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti specificati nell'Allegato D al presente PIAO avviene, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Per ogni Area, come configurata all'interno del funzionigramma comunale, ciascun Responsabile, titolare di Elevata Qualificazione, è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente.

I Responsabili di Area dell'Ente sono responsabili della produzione ed elaborazione dei dati e dei contenuti e, quindi, della loro qualità di presentazione e, con il supporto dei referenti da loro eventualmente individuati, sono altresì responsabili della loro pubblicazione.

Si specifica che, per quanto di propria competenza, tutti gli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono imputabili al Responsabile di Area detentore dell'atto o dell'informazione rilevante. Lo stesso Responsabile di Area sarà chiamato a rispondere in caso di omesso o incompleto adempimento.

Ciascun Responsabile Apicale di Area può, come evidenziato poc'anzi, nominare un referente di Area che raccoglie i dati di competenza oggetto di pubblicazione e si relaziona con l'ufficio del RPCT, per dare concreta attuazione agli obblighi di trasparenza, con la pubblicazione in modo omogeneo e conforme per tutto l'Ente, monitorando l'avvenuto rispetto degli obblighi di pubblicazione e, all'esito della verifica, sollecitando eventualmente gli uffici alla trasmissione dei dati di competenza. In difetto di apposita individuazione, il ruolo di Referente è ricoperto, *ipso iure*, dal Responsabile di Area.

I Responsabili dei Procedimenti e/o comunque i dipendenti dell'unità organizzativa competente devono collaborare con i Responsabili apicali di Area per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: il controllo dell'adempimento da parte del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, eventualmente anche avvalendosi del supporto del gruppo di lavoro all'uopo da sé nominato, nonché di personale interno appositamente da lui incaricato, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente documento sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili apicali, in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali. Il Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile per la Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione, annualmente, verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attesta il livello di pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali. Di tale adempimento l'ANAC si avvale per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve diverse sanzioni per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82.).

Obiettivi strategici in materia di trasparenza
Pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente";
Avviamento di un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni, implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.
Eliminazione delle informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificazione dei periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm.ii.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
--

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La macrostruttura organizzativa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione (DUP) e in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale.

La macrostruttura assegna le risorse umane alle seguenti sei Aree, che erogano i Servizi individuati dalla deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 20.03.2025:

AREA I - AFFARI GENERALI	
1. Segreteria, affari generali, CED e servizi informatici	
- Assistenza organi istituzionali (Consiglio, Giunta, Sindaco, Presidente del Consiglio, Consiglieri Comunali) Gestione atti. - Attività contrattuale ed altri atti di competenza dell'Area Amministrativa. Atti pubblici amministrativi. - Contenzioso. - Albo on-line e notifiche. - Trasparenza e privacy. - Affari generali non rientranti nelle competenze delle altre aree e servizi. - Archivio dell'Area. - Protocollo Informatico. - C.E.D. e servizi informatici, gestione sito web ufficiale – BDNA – INPS – SIATEL – Agenzia delle Entrate – Inail - Sistema Integrato Sici e rapporti con società gestori dei servizi collegati. Trasmissione telematica di istanze ed atti di competenza dell'Area. - Rapporti Ente Parco. - Rapporti istituzionali con Autorità ed Enti.	
2. Servizio elettorale, servizi demografici e statistici	
- Stato Civile, Anagrafe della popolazione residente, A.I.R.E., Servizio Elettorale e Referendum. - Giudici Popolari. - Leva militare e servizio sostitutivo. - Autocertificazioni, Autenticazioni (anche ai fini dell'art. 7 d.l. n. 223/2006, convertito con modificazioni dalla L. n. 248/2006). - Ufficio Comunale di Statistica, censimenti e statistiche per la parte di competenza. - A.N.P.R. - Rilascio CIE.	
3. Servizi culturali e scolastici	
Biblioteca comunale.	

• Servizi scolastici (refezione, attività varie a sostegno della scuola, rapporti con istituzioni scolastiche). • Centro Polifunzionale dei giovani. • Segreteria decentrata Università.
4. Programmazione, attività produttive, venatoria • Convegni. • Sviluppo Locale, Fondi Europei, Finanziamenti vari. • Tesserini caccia e pratiche venatorie: ricevimento istanze e relativo rilascio dei tesserini venatori.
5. Ufficio relazioni con il pubblico
6. Gestione risorse umane • Trattamento giuridico del personale di ruolo ed a tempo determinato. • Adempimenti connessi alla programmazione triennale del fabbisogno di personale. • Procedure concorsuali. • Gestione delle presenze e timbrature di tutto il personale dipendente mediante relativo software.

AREA II - ECONOMICO – FINANZIARIA
1. Servizio economico e finanziario • Gestione Finanziaria, Economica, Programmazione. • Bilancio autorizzatorio e stesura atti propedeutici. • Società partecipate. • Rendiconto di Gestione. • Controllo di gestione. • Bilancio Sociale. • Mutui. • Tesoreria. • Gestione Risorse, Entrate – Riscossioni. • Liquidazioni e mandati. • Gestioni Fuori Bilancio. • Registri Fatture e Iva. • Registri Professionisti. • Rendicontazioni contabili agli organi Regionali e Statali, su erogazione contributi e/o finanziamenti a qualsiasi titolo percepiti. • Verifica riscossione dei canoni inerenti strutture e beni patrimoniali concessi a terzi. • ISTAT - Censimenti e statistiche per la parte di competenza. • Archivio dell'Area.
2. Servizio tributario e fiscale • Gestione ruoli tributi – IMU – TARI – TASI ed acquedotto. • Bollettazione, accertamenti, solleciti pagamento, disdette, contratti (su autorizzazione dell'U.T.C.) e vulture utenze, sgravi, rapporti con gli utenti. • Contenzioso tributario. IVA. Adempimenti fiscali e redazione ruoli coattivi.
3. Economato e provveditorato • Gestione attività economale e di provveditorato.

• Gestione inventari beni mobili ed immobili dell'Ente, in collaborazione con l'Area Tecnica.
4. Gestione risorse umane • Trattamento economico del personale di ruolo ed a tempo determinato e di tutti gli adempimenti connessi.
5. S.U.A.P. - Commercio • S.U.A.P. Front Office e Back Office, gestione unica di tutte le attività produttive regolamentate dal decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59, dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, dalla L.R. n. 5/2011 e s.m.i. • Gestione pratiche commerciali e artigianali. • Rilascio provvedimenti finali di autorizzazioni commerciali ed amministrative per le pratiche istruite e trasmesse coi relativi nulla osta da parte della Polizia Locale. • Concessione a terzi di strutture commerciali e beni patrimoniali e demaniali con le annesse procedure di gara e stipula rogiti. • Tenuta Archivio Commercio. • Agricoltura e Zootecnia. • Servizi Veterinari.

AREA III - TECNICA
1. Lavori pubblici • Programma OO.PP.: Programma Triennale delle OO.PP. e elenco annuale e relativi aggiornamenti annuali. • Gestione Opere Pubbliche fino all'archiviazione: iter approvazione progetti con relativi incarichi e realizzazione opere pubbliche fino alla chiusura dei lavori e all'archiviazione della pratica. Rapporti Assessorati e Dipartimento Tecnico. • Attività di Responsabile Unico del Progetto (RUP) – Progettazione – Direzione Lavori e Contabilità – Coordinatore della Sicurezza – Collaudi – Calcoli Strutturali. • Gestione Archivio LL.PP. e tenuta registri L.R. n. 10/91 e s.m.i. • Espropriazioni. • Gestione Albo Fornitori di Fiducia. • ISTAT - Censimenti e statistiche per la parte di competenza. • Archivio dell'Area. • Ogni ulteriore funzione inerente i suddetti servizi.
2. Demanio, patrimonio, toponomastica • Gestione del Demanio e del Patrimonio comunale mediante censimento e individuazione catastale e su mappa. • Demanio ed Usi Civici – Riscossioni Canoni – Legittimazioni ed Affrancazioni. • Toponomastica: Verifica denominazione Vie, inserimento e comunicazione dati all'Ufficio del Territorio in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe. • Censimento numeri civici confrontati e allineati con l'ultimo censimento ISTAT. • ISTAT Censimenti e statistiche per la parte di competenza. • Censimento alberi monumentali ai sensi della L. n. 10 del 14/01/2013. • Gestione contenzioso alloggi popolari. • Gestione fitti e recupero crediti alloggi popolari e redazione ruoli coattivi.
3. Urbanistica – edilizia privata – sanatoria – piani urbanistici

• Edilizia privata: Gestione e rilascio permessi di costruzione, SCIA, DIA e CILA, Attività edilizia libera. Gestione attestati e certificazioni. Attestati chilometrici. • ISTAT. Comunicazioni e rapporti quindicinali (SIAB) e mensili (INAIL – SIAB). • ISTAT statistiche. • Verifiche e accertamenti in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale. • Sanatoria edilizia: Gestione pratiche di condono edilizio. • Acquisto arredi scolastici. • Verifica, in collaborazione con i servizi finanziari, della riscossione degli oneri concessori • Abusivismo: Prevenzione abusi edilizi mediante verifiche in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale. Rapporto mensile al Segretario Comunale. • Sportello Catastale: Gestione visure catastali tramite il portale dell'Agenzia del Territorio. • Sportello Unico per l'edilizia: Attività previste dal D.P.R. n. 380/2001 come recepito e modificato dalla L.R. 10/8/2016 n. 16.
4. Sicurezza sul lavoro • Gestione sicurezza sul lavoro in collaborazione e/o per delega del datore del lavoro. • Gestione visite periodiche lavoratori e formazione documento di valutazione dei rischi e altri compiti delegati dal D.Lgs. n. 81/2008 e.s.m.i.
5. Protezione civile • Gestione Piano comunale di Protezione Civile e aggiornamenti. • Gestione del Catasto incendi e aggiornamenti. • Gestione del Piano Amianto e aggiornamenti e verifiche in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale. • Redazione dei piani di sicurezza.
6. Servizio pubbliche affissioni e pubblicità • Gestione pannelli pubblicitari nel centro urbano e gestione rilascio autorizzazioni. • Gestione autorizzazione per passi carrabili in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale.
7. Gestione magazzini comunali e autoparco comunale • Gestione, fruibilità e mantenimento dei magazzini e autoparchi comunali. • Gestione parco macchine comunale, fogli di marcia, assicurazione, bolli auto (tasse di circolazione), fornitura carburanti e manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi. • Servizi scolastici (trasporto alunni – scuolabus).
8. Gestione e manutenzione servizi a rete, servizio pulizia immobili comunali • Gestione e manutenzione edifici comunali, strade e piazze, Pubblica Illuminazione, Verde Pubblico, Cimitero comunale e servizi a rete, compreso contratti di fornitura e monitoraggio. • Gestione impianti di Pubblica illuminazione compreso contratti gestori per fornitura e monitoraggio. • Gestione Telefonia Mobile. Gestione pratiche ponti radio e ripetitori. • Servizi pulizia immobili comunali: Gestione del servizio di pulizia immobili comunali mediante turnazione del personale addetto.
9. Gestione cimitero • Gestione servizi Cimiteriali (Servizio di Custodia, tumulazioni, estumulazioni - dalla richiesta, appuntamento ASP, verbale e annotazione nel registro e schedario - tenuta registri (tumulazione, estumulazione, scadenziario loculi e tombe ecc.) secondo quanto previsto dalle norme vigenti e dal Regolamento di Polizia Mortuaria comunale.

• Cremazione. Gestione obitorio e attività attinenti. Registrazione e aggiornamento annuale schedario utenti, lampade votive e schedario tumulazione. • Stipula atti concessione loculi e suolo cimiteriale. Stipula atti rinnovo concessione loculo, dall'invio dell'avviso alla stipula dell'atto. • Revoca atti concessione loculi con relativo provvedimento di rimborso.
10. Gestione impianto di depurazione, servizi idrico e fognario, pozzi e rete di distribuzione • Depuratore: gestione e manutenzione del depuratore comunale. • Servizi idrici e fognari (acquedotto, approvvigionamento idrico, scambi fognari, gestione pozzi e rete di distribuzione). Rilascio autorizzazioni allo scarico. • Lettura e verifica contatori, servizio idrico, sospensione utenze morosi. • Predisposizione e proposta per aggiornamento o formazione dei Regolamenti comunali oggetto delle suddette materie. • Inquinamento e Tutela Ambientale e Bonifica del Territorio anche attraverso la gestione e realizzazione del P.A.E.S. • Interventi di disinfezione, derattizzazione e disinfestazione (procedure di ordine tecnico ed amministrativo).
11. Gestione servizio di raccolta RR.SS.UU. • Gestione servizio raccolta RR.SS.UU., rapporti con la ditta incaricata. • Convenzioni, Piano Finanziario. Rapporti con SRR. • ARO: aggiornamento del Piano di Intervento, predisposizione e monitoraggio capitolato oneri e quadro economico del Piano di Intervento dei Rifiuti urbani nell'ARO coincidente con il territorio di Maniace approvato con D.D.G. n. 500 del 22 aprile 2015 e raggiungimento obiettivi previsti dallo stesso e dalle leggi vigenti in materia. Predisposizione atti per appalto Servizio. Gestione Servizio di Raccolta differenziata mediante attività di pubblicità e monitoraggio servizio e raggiungimento obiettivi previsti dal Piano di Intervento dell'ARO. • CCR: monitoraggio gestione del Centro comunale di raccolta e verifiche per conformità al D.M. 08 aprile 2008 e D.M. 13 maggio 2009 e s.m.i.
12. Occupazione di spazi ed aree pubbliche • Istruttoria di istanze volte al rilascio delle concessioni di spazi ed aree pubbliche con emissione del provvedimento finale previa acquisizione di ogni parere all'uopo necessario e propedeutico.
13. Trasmissione telematica istanze ed atti di competenza dell'area tecnica
14. Creazione ruoli per riscossione coattiva inerenti alle attività di competenza • Riscossione diritti su concessioni e servizi rilasciati, fitti, sanzioni etc., di competenza dell'Area.
15. Sport – Turismo – Organizzazione eventi • Erogazione sovvenzioni ad enti ed associazioni ed adempimenti relativi. • Sport e spettacolo. • Promozione di manifestazioni ed iniziative a carattere culturale, turistico, sportivo e ricreativo. • Organizzazione ed attuazione di manifestazioni ed iniziative a carattere culturale, turistico, sportivo e ricreativo, con annesse richieste agli organi competenti di finanziamenti, contributi, autorizzazioni.

AREA IV – VIGILANZA

1. Servizio polizia municipale

- Polizia urbana. Vigilanza edilizia, al fine di accertare e prevenire fenomeni di abusivismo in collaborazione con l'Ufficio Tecnico. Vigilanza sanitaria e rurale.
 - Controllo del territorio.
 - ISTAT Censimenti e statistiche per la parte di competenza.
 - Accertamento del rispetto delle condizioni e dei limiti risultanti dai provvedimenti di concessione di spazi ed aree pubbliche.
 - Rilascio di pareri propedeutici al rilascio delle concessioni di spazi ed aree pubbliche.
 - Irrogazione sanzioni amministrative, riscossione COSAP, annona, vigilanza e mercato.
 - Riscossione diritti su volantinaggio.
 - Viabilità, circolazione stradale, segnaletica. Informazioni, accertamenti P.G. –Pubblica sicurezza e stradale. Controllo sul regolare espletamento del servizio rifiuti sul territorio, con presentazione, con cadenza mensile, di apposita relazione al Sindaco. Servizio di video – sorveglianza, incluso acquisto e manutenzione attrezzature.
 - T.S.O.
 - Ufficio di P.S. Spettacoli Viaggianti: istruttorie e predisposizione provvedimenti finali degli atti inerenti il servizio.
 - Ricezione denunce infortuni sul lavoro, rilascio licenze fuochi pirotecnici.
 - Gestione dell'anagrafe canina, controllo del territorio inerente il servizio e predisposizione di atti per il mantenimento e ricovero degli animali da affezione nonché per l'applicazione di eventuali sanzioni amministrative, conformemente alla Legge 281/91 e L.R. n. 15/2000 e s.m.i.
 - Trasmissione telematica istanze ed atti di competenza dell'Area di Vigilanza.
 - Archivio dell'Area – Notifiche atti – Creazione ruoli per riscossione coattiva per attività di competenza.
 - Verifica e controllo attività commerciali – Nulla osta per rilascio autorizzazioni amministrative a cura dell'Area Affari Generali.
- Creazione ruoli per riscossione coattiva inerenti alle attività di competenza.

AREA V - PNRR

- Progettazione, atti propedeutici indizione gara, espletamento gara, esecuzione progetti a valere sulle risorse del PNRR, rendicontazione.
- Servizi informatici CUP e BDNA.

AREA VI - SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZIALI

1. Servizi sociali ed assistenziali

- Servizio Civile.
- Servizi sociali relativi ai minori, portatori di handicap, anziani e categorie a rischio.
- Attività a sostegno di alunni portatori di handicap.
- Erogazioni sussidi a carattere sociale.
- Iniziative di carattere sociale, richiesta e gestione contributi fondi Europei e regionali.
- Compiti d'istituto propri del servizio.
- Gestione centro anziani – Convenzioni e rette ricoveri.
- Progetti e relazioni esterne riguardanti i servizi sociali.

- Rilascio contrassegni disabili.
- Banca dati INPS Prestazione di servizi attinenti aspetti socio-assistenziali.
- Servizio raccolta e risposta al bisogno da sovraindebitamento.
- Servizi culturali e scolastici.
- Creazione ruoli per riscossione coattiva per attività di competenza.
- Borse di Studio - Rimborso buoni libro con Legge Regionale.
- Servizi scolastici (rapporti con istituzioni scolastiche).
- Definizione canoni e relativi adeguamenti annuali case popolari, gestione fitti.
- Erogazione sovvenzioni.

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

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i servizi. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile. Nell'ente non sono presenti dirigenti.

Nella macrostruttura di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 63 del 17.08.2023, la determinazione della dotazione organica era la seguente (per motivi di calcolo e di comparazione con la situazione attuale, si mantiene la nomenclatura della precedente categoria contrattuale, da A a D):

Cat. giuridica	Profilo professionale	ore/ sett.li	Posti coperti	Posti vacanti	Dotazione organica	Costo teorico
D/3	Funzionario ingegnere	36	1	0	1	€ 38.552,79
D/1	Istruttore direttivo contabile	36	0	1	1	€ 33.843,95
D/1	Istruttore direttivo tecnico	36	1	0	1	€ 33.843,95
D/1	Istruttore direttivo vigilanza	36	1	0	1	€ 35.343,59
D/1	Assistente sociale	36	1	0	1	€ 33.843,95
D/1	Istruttore direttivo amm.tivo	36	0	1	1	€ 33.843,95
C	Istruttore amm.tivo contabile	34	1	0	1	€ 29.436,18
C	Istruttore amm.tivo contabile	30	1	0	1	€ 25.974,00
C	Istruttore tecnico	36	1	0	1	€ 31.168,98
C	Istruttore CED	36	1	0	1	€ 31.168,98
C	Istruttore di vigilanza	36	1	0	1	€ 32.668,61
B	Collab. amm.tivo contabile	36	1	0	1	€ 30.825,52
B	Collab. amm.tivo contabile	30	4	0	4	€ 97.290,00
B	Collaboratore tecnico	30	0	1	1	€ 24.322,50
B	Collaboratore tecnico	36	2	0	2	€ 58.374,12
B	Collaboratore tecnico	34	1	0	1	€ 27.565,60
B	Ausiliario del traffico	30	1	0	1	€ 24.322,50
B	Esecutore amministrativo	30	2	0	2	€ 46.204,80
B	Esecutore tecnico	35	1	0	1	€ 26.952,80
B	Esecutore tecnico	34	1	0	1	€ 26.182,73
TOTALI			22	3	25	€ 721.729,49

corrispondenti a n. 23,4
unità a tempo pieno

Al 31 dicembre 2024 risultano in servizio, a vario titolo, n. 18 unità di personale, come da seguente prospetto:

Area	Profilo professionale	h/ sett.li	Posti coperti	Posti vacanti	Dotazione organica	Costo teorico
Area dei funzionari ed EQ (ex cat. D)	Funzionario Ingegnere (Vacante)	36	0	1	1	€ -----
	Istr. Direttivo Contabile (Vacante)	36	0	1	1	€ -----
	Istr. Direttivo Tecnico <u>Trusso Cafarello Giuseppe</u>	36	1	0	1	€ -----
	Istr. Direttivo di Vigilanza <u>Catalano Calogero</u>	36	1	0	1	€ -----
	Assistente Sociale <u>Tilenni Domenica</u>	36	1	0	1	€ -----
	Istr. Dir.vo Amm.tivo e CED <u>Cantali Sebastiano</u>	36	1	0	1	€ -----
Area degli istruttori (ex cat. C)	Istr. Amm.tivo-Contabile <u>Cantali Rosaria</u>	34	1	0	1	€ -----
	Istr. Amm.tivo-Contabile <u>Sanfilippo Giacomo</u>	30	1	0	1	€ -----
	Istr. Tecnico <u>Reale Aldo</u>	36	1	0	1	€ -----
	Istr. CED (Vacante)	36	0	1	1	€ -----
	Istr. di Vigilanza <u>Calanni Rosario</u>	30	1	0	1	€ -----
Area degli operatori esperti (ex cat. B)	Collab. Amm.tivo-Contabile <u>Grasso Grazia</u>	36	1	0	1	€ -----
	Collab. Amm.tivo-Contabile <u>Portale Isabella -</u> <u>Galati Capraro Antonina -</u> <u>Pinzone Vecchio Lucia -</u> <u>Pinzone Vecchio Laura</u>	30	4	0	4	€ -----
	Collaboratore tecnico (Vacante)	30	0	1	1	€ -----
	Collaboratore Tecnico (Vacante)	36	0	2	2	€ -----
	Collaboratore Tecnico <u>Costanzo Ninitto Pietro</u>	34	1	0	1	€ -----
	Ausiliario del Traffico (Vacante)	30	0	1	1	€ -----
	Esecutore amministrativo <u>Schilirò Antonina</u>	30	2	0	2	€ -----

	<u>Riolo Ausilia</u>					
	Esecutore Tecnico <u>Sanfilippo Scena Salvatore</u>	35	1	0	1	€ -----
	Esecutore Tecnico <u>Russo Suorochiara Sebastiano</u>	34	1	0	1	€ -----
	TOTALI		18	7	25	€ 715.034,88
						Corrispondenti a n. 23,4 unità a tempo pieno

Dall'esame della dotazione organica, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Sono in servizio due unità con contratto a tempo determinato *ex art.* 110 TUEL:

- Ing. Valentina Costantino con l'incarico di Responsabile dell'Area tecnica - Istruttore Direttivo Tecnico a tempo parziale (12 ore settimanali);
- Arch. Laura Leanza con l'incarico di Responsabile dell'Area PNRR - Istruttore Direttivo Tecnico a tempo parziale (18 ore settimanali).

La responsabilità dell'Area Economico-finanziaria è assegnata al dott. rag. Nicolò Giuseppe Russo, collaboratore a titolo gratuito *ex art.* 6 d.l. n. 90/2014, giusta determina sindacale n. 8 del 3.03.2025.

Con determina del Segretario comunale del 2.10.2024 si è proceduto ad effettuare l'assegnazione delle risorse umane alle Aree secondo il seguente schema:

AREA I - AFFARI GENERALI
Responsabile: Geom. Sebastiano Cantali
1. Cantali Rosaria
2. Galati Capraro Antonina
3. Riolo Ausilia
4. Schilirò Antonina
TOTALE N. 5

AREA II - ECONOMICO – FINANZIARIA
Responsabile: Dott. Nicolò Giuseppe Russo (collaboratore a titolo gratuito ex art. 6 d.l. n. 90/2014)
1. Grasso Grazia Pia
2. Sanfilippo Giacomo
3. Pinzone Vecchio Lucia
4. Portale Isabella Rosaria
TOTALE N. 5

AREA III - TECNICA
Responsabile: Ing. Valentina Costantino (a tempo determinato, art. 110 c. 1 TUEL)
1. Trusso Cafarello Giuseppe

2. Sanfilippo Scena Salvatore
3. Reale Aldo
4. Pinzone Vecchio Laura
5. Costanzo Ninitto Pietro
6. Russo Suorochiara Sebastiano
TOTALE N. 7

AREA IV - VIGILANZA
Responsabile: Cap. Calogero Catalano Santirri
1. Calanni Rosario
TOTALE n. 2

AREA V PNRR
Responsabile: Arch. Laura Leanza (a tempo determinato art. 110, c. 1 TUEL)
Geom. Sanfilippo Giacomo (<i>ad interim</i>)
TOTALE N. 1

AREA VI - SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZIALI
Responsabile: Dott.ssa Domenica Tilenni Scaglione
Pinzone Vecchio Lucia (<i>ad interim</i>)
TOTALE N. 1

Responsabili E.Q.n. 06

Dipendenti Assegnati.....n. 15

Totale n. 21 unità di personale in servizio.

Il Comune è in regola con le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 Marzo 1999, n. 68, risultando coperta la quota d'obbligo di cui all'art. 3 della citata legge.

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 (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

- 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 (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Il lavoro agile nel nuovo CCNL 16/11/2022

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, dà 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 dell'Ente e dell'accordo Individuale;
- parità di diritti e di opportunità lavorative.

Le modalità attuative e gli obiettivi dell'amministrazione

Il "lavoro agile" si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale ed il funzionamento della pubblica amministrazione. Ciò, nell'ottica di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e dell'orientamento ai risultati al fine 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 categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

Non si tratta di una nuova tipologia contrattuale ma di una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti. Si caratterizza, anche, per l'utilizzo di strumenti tecnologici ed è 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 rimane inalterato tenendo conto, però, delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile. Nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabiliti 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 responsabilizzazione delle persone;
- 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.

Attività svolgibili in modalità agile

Sono considerate idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che non richiedono la presenza fisica del lavoratore e che possono essere svolte da remoto garantendo continuità e qualità del servizio. A titolo esemplificativo, le seguenti attività possono rientrare nel lavoro agile:

- gestione documentale e protocollazione digitale;
- attività di studio, ricerca e progettazione;
- supporto amministrativo e gestione procedimenti digitali;
- servizi di assistenza e supporto al cittadino tramite piattaforme online;
- coordinamento e gestione di progetti interni all'ente.

Criteri e modalità di accesso

L'accesso al lavoro agile è disciplinato secondo i seguenti criteri:

- Possono aderire tutti i dipendenti a tempo indeterminato, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- L'adesione è su base volontaria e avviene mediante richiesta formale al dirigente competente.
- L'amministrazione valuta le richieste in base alla compatibilità dell'attività con il lavoro agile e alla continuità operativa del servizio.
- L'autorizzazione è concessa con provvedimento scritto, indicando le modalità di svolgimento del lavoro agile.

Orario di lavoro e fasce di contattabilità

L'orario di lavoro in modalità agile è conforme a quello previsto per il lavoro in presenza. Il dipendente deve essere reperibile nelle fasce di contattabilità previamente stabilite.

Al di fuori di tali fasce, il dipendente può gestire il proprio tempo in modo flessibile, fermo restando il rispetto degli obiettivi e degli impegni di servizio.

Strumenti tecnologici

Le attività da svolgere in modalità agile dovranno essere definite tenendo conto della dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o del Comune di Maniace. La dotazione informatica (attrezzatura tecnologica) necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve garantire la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatica.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo. Le stesse dotazioni non devono subire alterazioni della configurazione di sistema.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese di connessione inerenti al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.

Monitoraggio e valutazione del lavoro agile

Il Comune di Maniace adotta un sistema di monitoraggio per valutare l'efficacia del lavoro agile. I principali strumenti utilizzati per il monitoraggio sono:

- report periodici sulle attività svolte;
- riunioni di confronto con i Responsabili di Area;
- analisi degli indicatori di produttività e qualità del servizio.

L'ente potrà modificare il POLA in base agli esiti delle valutazioni effettuate.

Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

Sicurezza sul lavoro e protezione dei dati

I dipendenti in lavoro agile devono attenersi alle norme sulla sicurezza sul lavoro, come previsto dal D.Lgs. 81/2008. Il Comune fornisce un'informativa specifica sui rischi connessi al lavoro agile e sulle misure di prevenzione da adottare.

Inoltre, il trattamento dei dati in modalità agile deve avvenire nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, garantendo la riservatezza e la sicurezza delle informazioni gestite.

Recesso

Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia il Comune sia il dipendente possono motivatamente recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza con un preavviso di 30 giorni. In presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Percentuale minima di dipendenti in lavoro agile

Ai sensi dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, modificata dal D.L. 30 aprile 2020, n. 34 (Decreto Rilancio), convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) deve garantire che almeno il 15% dei dipendenti pubblici, le cui mansioni siano compatibili con il lavoro agile, possa usufruire di tale modalità lavorativa. Tuttavia, il Comune di Maniace si riserva la facoltà di adattare questa percentuale in base alle esigenze organizzative e operative, assicurando comunque il rispetto della normativa di riferimento.

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16 novembre 2022, disciplina il lavoro agile quale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi.

Giova rilevare come l'implementazione ad istituto ordinario del lavoro agile risente delle criticità dell'attuale sistema di informatizzazione dell'Ente, nonché delle criticità della struttura organizzativa, della grave carenza di personale e della scarsa disponibilità di strumenti tecnologici da mettere a disposizione del lavoratore.

L'amministrazione e la struttura organizzativa, tuttavia, devono giungere ad una fase di sviluppo progressiva al fine di superare tali difficoltà, cui si aggiungono quelle di natura finanziaria.

L'Ente, anche alla luce delle novità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali, si riserva di adottare un Regolamento per la disciplina del lavoro agile, e, pertanto, nelle more rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

Sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento all'informazione preventiva (comunicazione ai sindacati con nota protocollo n. 2289 del 20.03.2025) in merito ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l'individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Con delibera di G.M. 63 del 17.8.2023 è stata approvata la programmazione del fabbisogno 2023/2025, cui si rinvia.

L'ente non ha ancora approvato la programmazione del fabbisogno 2025/2027 atteso che è in corso la procedura di approvazione del rendiconto relativo agli anni 2022, 2023 e 2024 al fine di individuare il valore soglia *ex art.* 33 d.l. 34/2019.

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025-2027

Premesse e riferimenti normativi

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, 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.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente all'esigenza di:

- valorizzazione del personale, intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. 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.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: è necessario un adeguato sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il servizio Gestione giuridica del personale ed il Segretario comunale.** Nell'espletamento delle proprie funzioni si avvarranno del ruolo degli incaricati di EQ cui è demandata la sensibilizzazione dei propri collaboratori sull'importanza dell'attività formativa quale strumento di crescita personale e organizzativa dell'ente.
- **Incaricati di Elevata Qualificazione.** Sono, potenzialmente, coinvolti nei processi di formazione a più livelli in quanto a loro è demandata la rilevazione dei fabbisogni formativi, l'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, la definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza e il monitoraggio dell'efficacia della formazione in termini di gradimento e impatto sul lavoro.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione.
- **Docenti.** L'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente negli incaricati di EQ e nel Segretario Comunale che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione viene altresì effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati con procedure ad evidenza pubblica o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.
- **Servizi di formazione oggetto di esternalizzazione.**

Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- formazione generale ed obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione settoriale e continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Ogni Responsabile di Area predispone, ogni 30 ottobre di ciascun anno, il piano formativo per i dipendenti assegnati all'Area, previa rilevazione dei fabbisogni intesi come conoscenze e competenze il cui miglioramento può apportare significativa utilità in termini di valore pubblico: celerità nello svolgimento dei procedimenti, conservazione ordinata di dati e informazioni, formazione giuridica specializzante.

Formazione generale ed obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- Codice di comportamento;
- GDPR;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione del personale interessato sarà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti gli incaricati di EQ.

Formazione settoriale e continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

In particolare, il Comune di Maniace intende programmare la formazione a favore dei dipendenti addetti alla registrazione fiscale dei contratti (appalti pubblici, trascrizioni e iscrizioni di diritti reali) sul portale UNIMOD dell'Agenzia delle Entrate.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del DL 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.

Programmazione sulla base del Syllabus

Rilevato che l'ente non è ancora registrato sulla piattaforma Syllabus, il RPCT si occuperà del processo di accreditamento sul portale dedicato e si assicurerà che il personale dipendente partecipi attivamente ai corsi formativi.

Ciascun Responsabile effettua la registrazione sul portale predisposto dal Dipartimento per la Funzione Pubblica - Ufficio per l'innovazione amministrativa, la formazione e lo sviluppo delle competenze: <https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>.

Successivamente alla registrazione, ciascun Responsabile effettua la ricognizione dei contenuti presenti sul portale, ordina l'iscrizione sul portale ai dipendenti dell'Area e assegna a ciascun sottoposto un'area tematica da approfondire all'interno del Syllabus.

Conclusioni

Nel rispetto della recente Direttiva in materia di formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025, ciascun Responsabile di Area dovrà assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

A tal fine il RPCT adotterà un piano formativo, obbligatorio e specifico in relazione ai ruoli e alle attività di competenza, avvalendosi degli strumenti di formazione online. In relazione ad alcuni settori (personale, tributi, ragioneria) ci si avvarrà, curandone la partecipazione, anche delle attività formative tramite webinar organizzate dall'IFEL o da ASMEL.

Al fine di pianificare l'attività di formazione obbligatoria e di rammentare, contestualmente, a tutti i dipendenti l'importanza di tale tematica all'interno dell'Ente Locale, il RPCT provvederà a diramare specifiche note/direttive.

Il RPCT rileva infine l'esigenza di implementare strumenti di aggiornamento, con particolare attenzione alle banche dati giurisprudenziali e agli abbonamenti a riviste specializzate, in un momento di forte cambiamento per la pubblica amministrazione che implica un aggiornamento continuo ed un accesso quotidiano al sistema delle fonti, anche giurisprudenziali, per conoscere gli orientamenti che costituiscono il diritto vivente.

Sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento all'informazione preventiva (comunicazione ai sindacati con nota protocollo n. 2296 del 20.03.2025) in merito alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

L'attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è articolata con 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 di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.