

COMUNE DI SAN LORENZO DEL VALLO

Provincia di Cosenza



***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025-2027***



Sommario

Sommario 2

Premessa 6

I SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

II SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Analisi di Contesto

Il contesto esterno

Il contesto interno

Struttura organizzativa

Obiettivi Strategici e Operativi

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Introduzione

Premessa

Obiettivi trasversali per tutti i settori di attività

Obiettivi assegnati ai titolari di incarichi di EQ per il triennio 2025-2027

Assegnazione obiettivi al personale addetto alle aree

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Introduzione

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, definiti per il triennio 2025-2027 dall'organo di indirizzo politico dell'ente

Rischi corruttivi e trasparenza

parte generale

i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio

gli obiettivi strategici

analisi del contesto

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Valutazione del rischio

Trattamento del rischio

Le misure di prevenzione e contrasto

La trasparenza

Il monitoraggio e il riesame delle misure

III SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione struttura organizzativa

Sottosezione organizzazione del lavoro agile

Sottosezione piano triennale dei fabbisogni del personale

Situazione eccedenza di personale

Piano Azioni Positive

Sottosezione Formazione del personale

IV SEZIONE MONITORAGGIO

Premessa e modalità di monitoraggio

Premessa

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con la legge n. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (d'ora in poi PIAO) che, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR, assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO risiedono nel:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. La sfida operativa è costituita dalla capacità del PIAO di affermarsi come strumento di effettiva semplificazione. Uno strumento che non deve costituire (come sottolineato dal Consiglio di Stato nell'ambito dei due pareri rilasciati durante l'iter di approvazione del DPR 24 giugno 2022 n.81 e del DM 30 giugno 2022 n.132) un mero adempimento formale aggiuntivo entro il quale i precedenti piani vanno semplicemente a giustapporsi.

Al contrario, il PIAO, nella ratio dell'art. 6, sembra dover costituire uno strumento unitario, "integrato" (lo rende esplicito la definizione stessa), che sostituisce i piani del passato e li "metabolizza" in uno strumento nuovo e omnicomprensivo che consenta un'analisi a 360 gradi dell'amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare.

Pertanto, il PIAO dovrebbe porsi nei confronti dei piani preesistenti come uno strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito, sia per tradurre in pratica i principi ispiratori della riforma.

Il "Valore Pubblico", inteso come incremento del benessere economico, sociale, assistenziale e ambientale rappresenta la nuova frontiera per la *mission* istituzionale della Pubblica Amministrazione e deve quindi costituire la base e l'obiettivo del PIAO; la creazione di "Valore Pubblico" deve rappresentare l'effetto catalizzatore delle diverse performance.

L'intero processo dovrà avere come obiettivo ciò che è "al di fuori" della P.A., ovvero i cittadini e le imprese che ne fruiscono i servizi. È per loro, soprattutto, che questa ingente mole di pianificazione dovrebbe essere svolta. Occorrerà quindi, nella pratica, evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro inteso quale adempimento formale, limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica. Tale riconfigurazione ed integrazione dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che essere il frutto di un'attività progressiva e graduale: sarebbe velleitario ma soprattutto inutile pensare che a ciò basti la mera sovrapposizione e/o unione dei singoli piani nel PIAO.

Bisogna essere consapevoli della necessità di sviluppare il PIAO per il tramite di un approccio graduale basandosi sui concreti indicatori della "salute" dell'Ente e ponendosi come obiettivo il loro costante miglioramento.

Il quadro normativo, sopra illustrato, si è completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dall'art. 6, commi 5 e 6 del citato Decreto Legge: in particolare con il D.P.R. nr. 81 del 24/06/2022 che ha provveduto ad individuare gli adempimenti relativi al piano assorbiti dal PIAO e con il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 nr. 132 che ha definito lo schema tipo di PIAO e le modalità di adozioni semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

In applicazione della citata disposizione regolamentare in data 11/10/2022 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato la circolare nr. 2/2022 che contiene indicazioni operative in merito al funzionamento del Portale PIAO ed indicazioni per gli enti di piccole dimensioni, individuandoli in quelli con meno di 50 dipendenti.

In particolare, per i Comuni con un numero di dipendenti inferiore a 50, le sezioni di programmazione da sviluppare obbligatoriamente sono le seguenti:

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE:
da compilarsi con tutti i dati amministrativi dell'amministrazione;

SEZIONE II- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione Valore pubblico:

non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti, è stata però inserita nel presente piano seppur in forma semplificata e con rimando al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 20.12.2023.

Sottosezione Performance

Non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti, tale sezione è stata comunque predisposta nel suddetto PIAO.

Sottosezione – Rischi corruttivi e trasparenza: aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni e 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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo 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;

SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione – Struttura organizzativa: presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;

Sottosezione – Organizzazione del lavoro agile: indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati eventualmente dall'amministrazione;

Sottosezione – Piano triennale dei fabbisogni del personale: illustrazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, programmazione strategica delle risorse umane, obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse, strategia di copertura del fabbisogno, formazione del personale.

SEZIONE IV MONITORAGGIO

La sezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (D.M. 132/2022 articolo 4, commi 3 e 4). Ciò posto val la pena chiarire che nel presente PIAO viene disciplinata un'attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso un'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali. Si specifica altresì che il monitoraggio viene effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC nel paragrafo 10.2.1. rubricato Monitoraggio.

SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE:

SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di San Lorenzo del Vallo (CS), **Indirizzo:** Viale delle Libertà, 123.
Codice fiscale/Partita IVA: 01334140785
Sindaco: Rimoli Vincenzo
Numero dipendenti al 31.12.2024: 13
Numero abitanti al 31.12.2024: 3080.
Telefono: 0981953103
Indirizzo internet: <http://www.comune.sanlorenzodelvallo.cs.it/>
e-mail: comune@sanlorenzodelvallo.eu
PEC: sanlorenzodelvallo@asmepec.it

SEZIONE I - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCEE ANTICORRUZIONE.

SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Come illustrato nella premessa introduttiva del presente PIAO, gli enti con meno di cinquanta dipendenti adottano un PIAO in modalità semplificata. Nella specie tale semplificazione si traduce nella non obbligatorietà della sezione valore pubblico all'interno del PIAO se non per la sezione anticorruzione e trasparenza.

Posta tale premessa, il comune di San Lorenzo del Vallo sceglie comunque di delineare, seppur in un'ottica semplificata, la sezione valore pubblico all'interno del proprio PIAO al fine di perseguire le finalità della riforma, e cioè di dotarsi di uno strumento di semplificazione preordinato a perseguire il Valore Pubblico.

Il valore pubblico è inteso nelle intenzioni del legislatore come incremento del benessere economico, sociale, assistenziale e ambientale, esso rappresenta la nuova frontiera per la mission istituzionale della Pubblica Amministrazione e deve quindi costituire la base e l'obiettivo del PIAO; la creazione di "Valore Pubblico" deve rappresentare l'effetto catalizzatore delle diverse performance.

La sottosezione "Valore pubblico", si apre con una breve descrizione del contesto in cui opera l'Ente, in termini di ambiente esterno, con le peculiarità del suo territorio dal punto di vista della relativa popolazione, dal punto di vista ambientale, delle infrastrutture viarie, del tessuto produttivo-imprenditoriale, del sistema scolastico e del turismo, e in termini di contesto interno organizzativo e funzionale. Nella presente sottosezione, inoltre, sono riportati gli obiettivi strategici ed operativi che l'Amministrazione si prefissa di realizzare in un arco temporale di tre anni, dal 2023 al 2025 al fine di rispondere alle istanze provenienti dal citato contesto.

Analisi di Contesto- il contesto esterno

Territorio, ambiente, popolazione, economia, servizi

In questa sezione vengono analizzate le principali caratteristiche del contesto esterno che concorrono alle scelte che informano l'azione dell'Amministrazione nel corso del periodo di riferimento.

Il territorio del Comune di San Lorenzo del Vallo si estende su una **superficie** pari a di 22,93 Km², per una densità abitativa di 149,69 abitanti per chilometro quadrato. Sorge a 330 metri sopra il livello del mare con una popolazione rilevata al 31.12.2023 è pari a 3117.

Il territorio del comune risulta compreso tra i 48 e i 358 metri sul livello del mare.

L'escursione altimetrica complessiva risulta essere pari a 310 metri.
Le attività economiche prevalenti sono caratterizzate da:

Agricoltura

Settori: Agrumicoltura e olivicoltura

Artigianato

Settori: Lavorazione alluminio, idraulica, falegnameria, costruzioni

Commercio

Settori: Alimentare, non alimentare

Prodotti agricoli

Nell'agricoltura, molto rinomati, specie perché primizie, sono gli agrumi (arance, limoni, mandarini e clementine, pescheti) coltivati nel territorio sanlorenzano, in prossimità delle sponde del fiume Esaro. È da segnalare anche una vasta produzione di olio di oliva extravergine che, si evidenzia altresì con la presenza di n.4 Frantoi operanti all'interno del comune. Numerosi sono stati i provvedimenti negli ultimi anni in favore della diffusione di tali prodotti sul territorio nazionale. La prospettiva di breve e medio periodo è mantenere l'esistente e passare da un modello di sviluppo basato sulle attività agricole, agroalimentari, turistiche e del terziario, sfruttando le potenzialità del territorio con più attenzione alla qualità della vita e dell'ambiente.

Territorio

Superficie in kmq. 22,9

Fiumi o torrenti 1

Strade vicinali km. 1.00

Provinciali km. 4.00

Artigianato

Settori: Lavorazione idraulica, falegnameria, costruzioni

Commercio

Comprende aziende sia del settore Alimentare e non Alimentare.

Prodotti agricoli

Nell'agricoltura molto rinomate sono le pesche,, ma è da segnalare anche una vasta produzione di olio di oliva extravergine.

Numerosi sono stati i provvedimenti negli ultimi anni in favore della diffusione di tali prodotti sul territorio nazionale. La prospettiva di breve e medio periodo è mantenere l'esistente e passare da un modello di sviluppo basato sulle attività agricole, agroalimentari, turistiche e del terziario, sfruttando le potenzialità del territorio con più attenzione alla qualità della vita e dell'ambiente.

Il contesto interno

Le normative intervenute in questi ultimi anni in materia di personale degli enti locali ed in particolare quelle che hanno posto specifici vincoli assunzionali alle amministrazioni locali, unitamente agli interventi normativi adottati dal legislatore, hanno avuto un impatto rilevante sulla consistenza quantitativa e qualitativa della dotazione organica della Comune di San Lorenzo del Vallo, che si è notevolmente ridotta nel corso del tempo. Al 31.12.2024 la consistenza del personale constava di n. 12 unità, escluso il segretario comunale.

Motivi concomitanti hanno determinato la predetta contrazione di personale ed in particolare: collocamento in quiescenza di personale e la carenza di risorse.

Ebbene il Comune di San Lorenzo del Vallo con Deliberazione n.19 del 04.07.2018 ha dichiarato il dissesto finanziario.

La Giunta Comunale ha proceduto con deliberazione n. 32 del 16.05.2019 alla rideterminazione della dotazione organica, approvata con Decisione n. 128 del 07.08.2019 dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali.

In particolare l'ente ha rideterminato in diminuzione la dotazione organica con le seguenti modifiche:

- soppressione di 1 posto vacante categoria D;
- trasformazione di n. 1 posto vacante di categoria C in n. 2 posti al 50% di categoria C;
- trasformazione di n. 1 posto vacante di categoria B in 1 posto di categoria C;

la dotazione organica ha pertanto la seguente consistenza n. 19 posti di cui 1 al 60% e n. 2 al 50% equivalenti a 17.60 posti a tempo pieno:

- n. 3 categoria D;
- n. 10 categoria C di cui 2 a tempo parziale a 50%;
- n. 1 categoria B3;
- n. 4 categoria B;
- n. 1 categoria A (part- time al 60%);

Nonostante questa significativa riduzione di personale il Comune di San Lorenzo del Vallo continua a garantire lo svolgimento dei propri compiti istituzionali.

Per quanto riguarda la composizione del personale fra i due generi, il dato generale 2024 conferma una maggior presenza dei maschi che sono 7 unità del personale a tempo indeterminato (di cui due part time, e una unità in convenzione con il comune di Terranova da Sibari), mentre le donne sono 6 unità, incluso il segretario comunale, (n. 1 f.t., n.2.p.t., n. 1 a t.d. e p.t.).

Tab.1 Personale dipendente al 31/12/2024 suddiviso per genere, classe d'età e inquadramento professionale.

Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60
FUNZIONARI (EX-CATEGORIA D)			1	1			1	1		
ISTRUTTORI (EX-CATEGORIA C)		4						1	1	
OPERATORI ESPERTI (EX-CATEGORIA B)				1						
OPERATORI (EX-CATEGORIA A)										1
Totale personale	12									

Per quanto riguarda le forme di flessibilità, è importante sottolineare che 5 dipendenti hanno un contratto part-time.

1.1.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 63 del 36.04.2018, modificata con Delibera di Giunta comunale n. 89 del 09.07.2018.

L'area costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa.

Le funzioni di coordinamento dei responsabili di area sono attribuiti al Segretario Comunale.

Le aree dell'ente con i rispettivi responsabili sono le seguenti:

1. Area Amministrativa: Dott.ssa Patrizia Zagarese;
2. Area Economica – Finanziaria: Dott. Ivan Tiso
3. Area Tecnico Manutentiva: Ing. D'Amico Salvatore;
4. Area Tecnico Edilizia: Ing. D'Amico Salvatore;
5. Area della Vigilanza: Dott.ssa Patrizia Zagarese;

L'azione amministrativa dell'Ente si esplica attraverso un'attività di programmazione che, partendo da un'analisi del contesto esterno del territorio di riferimento e dei relativi bisogni, si esplica nell'ambito della cornice normativa che disciplina le funzioni istituzionali dell'Ente per definire le azioni indispensabili a soddisfare i citati bisogni, quali capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che si intendono perseguire attraverso il proprio operato.

L'attività di programmazione ha una valenza triennale e attraverso di essa vengono individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi che l'Amministrazione intende perseguire per il raggiungimento della *mission* pubblica complessiva, secondo una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra la *mission*, le aree strategiche, gli obiettivi strategici e i piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi definiti ai vari livelli dell'organizzazione e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo e coerente, alla realizzazione della "*mission*" dell'Ente. Essa fornisce, dunque, una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata dell'intero ciclo di programmazione dell'Amministrazione.

I principali riferimenti normativi dell'attività di programmazione degli Enti Locali sono il D.Lgs. n. 267/2000, recante il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, il D.Lgs. n. 150/2009, recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*", nonché il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, recante le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42. In tale contesto, il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto nelle pubbliche amministrazioni il Piano integrato di attività e organizzazione, e il DPR 24 giugno 2022, n. 81 con cui è stato emanato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, ha rimodulato gli strumenti di programmazione in uso nell'Ente secondo finalità di integrazione e di coordinamento dell'attività programmatica.

Il processo di programmazione degli Enti Locali, come disciplinato dal D.lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, contempla i seguenti strumenti di programmazione:

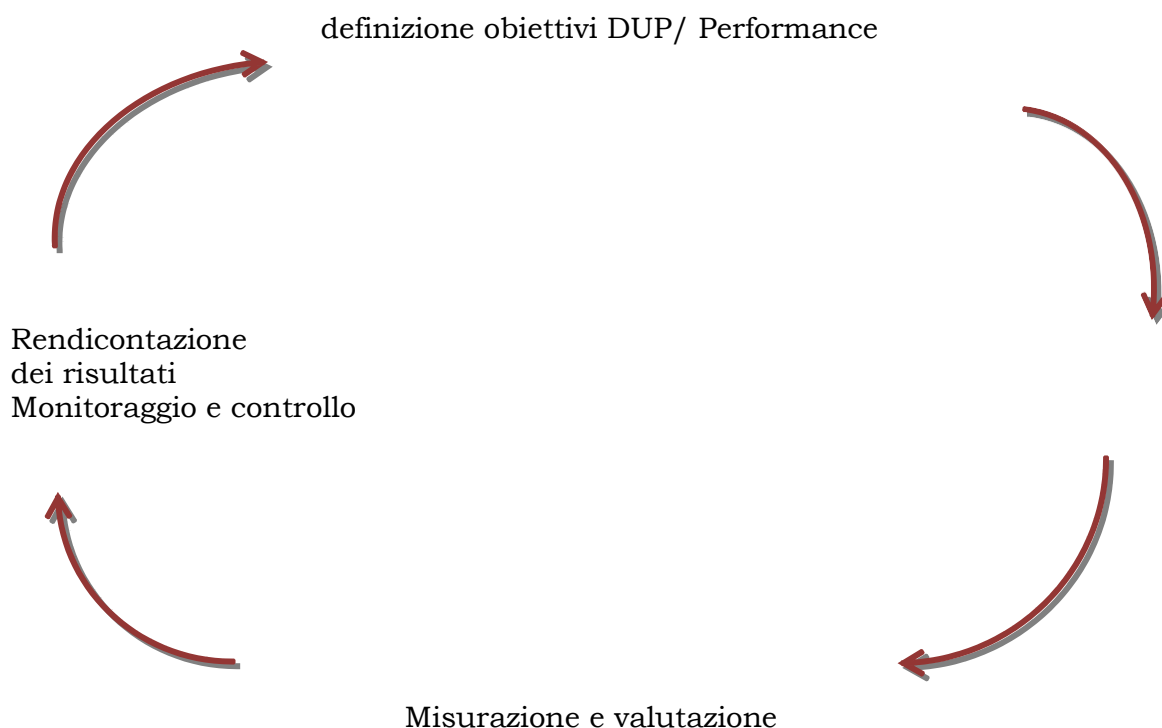
- a) il Documento unico di programmazione (DUP), che costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, e l'eventuale nota di aggiornamento del DUP medesimo;

- b) lo schema di bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano esecutivo di gestione e delle performance;
- d) il piano degli indicatori di bilancio;
- e) lo schema di delibera di assestamento del bilancio il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) le variazioni di bilancio;
- g) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, il ciclo della performance dell'Ente ha durata triennale e si esplica attraverso le seguenti fasi:

- a) nella definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
- c) nel monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) nella misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) nell'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) nella rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il ciclo della performance è rappresentato dalla figura seguente.



Si rinvia alla SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, sottosezione 3.1 per l'analisi della struttura organizzativa.

Obiettivi Strategici e Operativi

Il Comune di San Lorenzo del Vallo individua con cadenza triennale gli obiettivi strategici, declinati rispetto al mandato istituzionale e coerenti con la *mission* dell'Ente. Tali obiettivi strategici sono approvati dal Consiglio con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) nel quale sono esplicitati, nella corrispondenza Sezione Strategica (SeS), gli indirizzi strategici dell'Ente, individuati in coerenza con il quadro normativo di riferimento, con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea, nonché gli obiettivi strategici definiti per ogni missione di bilancio.

conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

Gli obiettivi strategici ed operativi, per il triennio 2025-2027, riportati rispettivamente nelle sezioni SeS e SeO del DUP, approvato dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 2 del 06.03.2025, sono elencati nell'allegato A) al presente atto. A tali obiettivi si aggiungono, sul piano strategico, gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione riportati nella corrispondente sottosezione del presente piano.

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Introduzione

La sezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II, del Decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene, le indicazioni nel "Piano Tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti sezione Veneto che afferma "l'assenza formale del piano esecutivo di gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169 comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, piuttosto che da altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009, espressamente destinato alle generalità delle pubbliche amministrazioni e come tale da considerarsi strumento obbligatorio (...), pertanto si ritiene opportuno anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti, Responsabili e ai dipendenti procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Il grado di realizzazione degli obiettivi riportati nella presente sottosezione contribuisce alla misurazione e valutazione della performance sia organizzativa dell'Ente sia individuale del singolo dirigente e/o responsabile di settore.

Tali obiettivi sono suddivisi nelle seguenti categorie:

1. obiettivi trasversali a tutte le aree
2. obiettivi strategici
3. obiettivi operativi

Premessa

Il Comune di San Lorenzo del Vallo, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 in data 04/07/2018, esecutiva, ha dichiarato il dissesto finanziario dell'Ente, ai

sensi dell'art. 243-quater, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000, per cui il piano della performance è stato formulato con riferimento al bilancio stabilmente riequilibrato approvato dal Ministero dell'Interno e dal Consiglio Comunale, con l'obiettivo prioritario di innescare un processo di miglioramento continuo delle strutture dell'Ente, individuando standard di efficienza amministrativa, intesa come costo per unità di servizio reso e recupero evasione tributaria e patrimoniale.

In particolare, il presente piano della performance si propone prioritariamente di:

- Riscuotere le entrate proprie nell'esercizio in cui vengono pagate le relative spese;
- Garantire la capacità di pagamento delle spese ai fornitori entro i termini stabiliti;
- Rilevare l'entrata solo se si realizza nell'esercizio di riferimento. Quando l'entrata si riferisce alla riscossione di tributi comunali deve essere creato il fondo crediti di dubbia esigibilità per l'importo che si ritiene non certo nell'incasso;
- Giungere alla massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della performance;
- Assicurare la crescita delle competenze professionali;
- Orientare la performance delle figure apicali e del restante personale al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi;
- Creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore, come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- Diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;
- Responsabilizzare i dipendenti che ricoprono i ruoli apicali in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico e promuovere la diffusione di una logica di confronto/verifica continuativa sul raggiungimento degli obiettivi programmati.

Responsabili delle aree

Le aree nelle quali è suddivisa la struttura amministrativa sono affidate come segue:

AREA	FUNZIONARIO RESPONSABILE
AMMINISTRATIVA	Dr.ssa Patrizia Zagarese
VIGILANZA	Dr.ssa Patrizia Zagarese
FINANZIARIA	Dr. Ivan Tiso
TECNICA MANUTENTIVA	Dr. Ing. Salvatore D'Amico
TECNICA EDILIZIA	Dr. Ing. Salvatore D'Amico

Obiettivi trasversali per tutti i settori di attività

Scheda obiettivi trasversali per tutte le aree - Peso obiettivo 35% –				
Obiettivo	Max punti	Attività	Indicatore di risultato	Strumento di verifica
Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis del D.L. 13/2023 conv. In Legge n.41 del 21.4.23).	30	Riorganizzazione modalità gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica in attuazione dell'art. 4 bis del d.l. 13/23. Definire di concerto con l'ufficio finanziario un vademecum volto alla riduzione dei tempi medi di pagamento definendo un crono programma avente ad oggetto tempistiche relative a: acquisizione fattura, determina	Rispetto tempi di pagamento 30 gg	al primo semestre 2025 siano raggiunti i 30 gg. Di pagamento mediante: - Costante monitoraggio delle procedure di liquidazione; - informativa trimestrale aggiornamento stato liquidazioni con adozione di apposite misure di correzione

		di liquidazione,verificadetermina, apposizione del visto, emissione mandato.		se necessario Entro il primo semestre 2025. Entro il 2025 i tempi di pagamento a 30 gg. Dovrà riguardare il 95% delle fatture commerciali pervenute(Circolare RGS n. 1 del 03.01.2024)
Migliorare i processi di funzionamento dell'Ente, perseguendo maggiori livelli di efficienza nell'erogazione dei servizi	5	Settore finanziario: digilitazione riscossione entrate Settore amministrativo e vigilanza :aggiornamento regolamento contributi e sovvenzione e Migliorare il servizio di vigilanza territoriale anche attraverso un modello di Polizia di prossimità per infondere tra i cittadini la percezione di una maggior presenza del'ente a garanzia della sicurezza urbana e per una più ordinata, decorosa e corretta vivibilità. Settore tecnico: garantire tempi fase esecuzione contratti pubblici, in particolare quelli PNRR;	Completamento di tutte le procedure entro il 31.12.2025	100%
Totale punti	35			

2.2. Obiettivi assegnati ai titolari di incarichi di elevata qualificazione per il triennio 2025-2027

Di seguito, sono riportati gli obiettivi assegnati per ogni singola area con individuazione del peso e dell'indicatore di raggiungimento. Val la pena specificare che gli obiettivi del Segretario Comunale sono assegnati con decreto del Sindaco come previsto dall'apposito sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di giunta comunale n.30 del 18.05.2020.

Scheda obiettivi strategici - Peso obiettivo 15% – Area Amministrativa e vigilanza Responsabile Dr. Patrizia Zagarese					
	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo %	Misure	Indicatore di risultato	Data fine prevista
	Assegnazione tempestiva obiettivi al personale assegnato alla propria area	5	Redazione schede obiettivo entro 5 giorni dall'approvazione del PEG	n. schede obiettivo adottate 100%	Rispetto termine dei 5 gg dall'approvazione del PEG
	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR: valorizzare le opportunità del PNRR, compito di monitorare i bandi/avvisi pubblicati (o altre modalità di assegnazione), al fine di decidere	5	- Monitoraggio bandi/avvisi pubblicati a valere sul PNRR e strategie di partecipazione adottate dal responsabile di servizio; - rendicontazione dei finanziamenti già ottenuti, atti adottati sui finanziamenti in essere	N. azioni messe in atto in merito al monitoraggio e alla rendicontazione.	Tutte le azioni adottate dovranno essere trasmesse entro 10 gg al Segretario Comunale per i controlli di regolarità amministrativa e entro il mese dicembre 2025

	le strategie di partecipazione, di impegnare le eventuali risorse ottenute e rendicontare i progetti decisi, di adottare le necessarie variazioni contabili				
	Adempimento della normativa in materia di trasparenza	5	Dare attuazione agli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, procedendo ad aggiornare i dati già pubblicati, mediante l'utilizzo del format aperto.	Numero misure e azioni messe in atto	Trasmissione relazione su numero e tipo di attività poste in essere al responsabile prevenzione corruzione e trasparenza entro dicembre 2025
	Totale punti	15			

Scheda obiettivi operativi - Peso obiettivo 30% – Area Amministrativa Responsabile Dr. Patrizia Zagarese					
Obiettivi	Max pun ti	Misure	Indicatore di risultato (Target)		
			2024	2025	2026
DEFINIZIONE CONTRATTAZIONE DECENTRATA – AGGIORNAMENTI E PROCEDURA RINNOVI RRSSUU	5	Relazioni sindacali e delegazioni trattante di parte pubblica	Sottoscrizione contratto entro il 30 giugno	Sottoscrizione contratto entro il 30 giugno	Sottoscrizione contratto entro il 30 giugno
Incremento livelli essenziali delle prestazioni LEP (<u>asili nido e trasporto disabili</u>)	5	Attivazione delle procedure per utilizzare gli incrementi del fondo di solidarietà comunale nell'ambito dei LEP, attività di monitoraggio e rendicontazione	Attivazione misure entro 31 dicembre 2025	Monitoraggio e rendicontazione entro 31 maggio 2025 (per le misure adottate nel 2024) E contestuale avvio nuove procedure entro dicembre 2025	Monitoraggio e rendicontazione entro maggio 2025 (per le misure adottate nel 2025)
Servizio trasporto scolastico	7,5	Affidamento servizio	Garantire attivazione servizio all'inizio dell'anno scolastico 2025/2026		
Servizio mensa	7,5	Affidamento servizio	Garantire attivazione servizio all'inizio dell'anno scolastico 2025/2026		
Revisione regolamento ordinamento uffici e servizi	5	Predisposizione bozza regolamento	Trasmissione bozza regolamento al segretario comunale entro 30 giugno 2025		

Totale punti	30				
---------------------	----	--	--	--	--

Scheda obiettivi operativi - Peso obiettivo 20% – Area vigilanza Responsabile Dr. Patrizia Zagarese :<u>Servizio Polizia Locale</u>					
Obiettivi	Max punti	Misure	Indicatore di risultato (Target)		
			2025	2026	2027
Attività di controllo finalizzata alla repressione dell'abusivismo edilizio e commerciale, nonché al rispetto della normativa di settore e alla verifica del rispetto degli orari di attività da parte di pubblici esercizi, esercizi commerciali ed esercenti in area pubblica	5	- Rilevazione mensile abusi edilizi - Controlli del mercato settimanale Rilevare tempestiva la realizzazione di opere edilizie in difformità della normativa urbanistica ed edilizia, svolgimento accertamento insieme al responsabile dell'UTC, trasmissione rapporto abusi edilizi al segretario comunale entro la prima settimana di ogni mese. Reprimere la presenza di venditori abusivi sul territorio comunale ed in concomitanza con il mercato settimanale, verificare il rispetto della normativa di settore da parte degli esercizi commerciali limitare schiamazzi o rumori, derivanti dagli avventori di questi ultimi, che disturbino le occupazioni o il riposo delle persone.	Redazione e trasmissione rapporto abusi edilizi entro il 5 di ogni mese; almeno n. 5 controlli effettuati al mercato entro il 31.12.2025	Entro 30.09.2026	Entro 30.09.2027
Tutela ambientale	5	Controlli sul territorio volti all'individuazione della responsabilità relative all'abbandono dei rifiuti al fine del rispetto della raccolta differenziata con indicazione del rapporto percentuale tra il numero di accertamenti ed il numero di errati conferimenti/abbandoni, attivazione sistema di foto trappole	Almeno 5 controlli e attivazione n.2 fototrappole	Almeno 10 controlli e 3 fototrappole	Almeno 15 Controlli
Controlli generali	5	Controlli verde pubblico-controlli sul rispetto del regolamento di polizia urbana.	Almeno 7 controlli Entro il 31 dicembre 2024	Almeno 13 controlli Entro il 31 dicembre 2025	Almeno 15 controlli Entro il 31 dicembre 2026
Accertamenti residenza	5	n. accertamenti effettuati / n. residenze rilasciate	5 Entro il 31 dicembre 2024	10 Entro il 31 dicembre 2025	15 Entro il 31 dicembre 2026
Totale punti	20				

Scheda obiettivi strategici - Peso obiettivo 15% – Area Economica e Finanziari Responsabile Dr. Ivan Tiso					
N	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo %	Misure	Indicatore di risultato	Data fine prevista
	Monitoraggio entrata e uscita risorse PNRR, gestione fondi vincolati e supporto alle attività di rendicontazione	5	Effettuare un monitoraggio, con cadenza semestrale, dedicato alle risorse PNRR e supporto alle attività di rendicontazione	Effettuare almeno n. 1 monitoraggio sulle risorse Pnrr atto protocollato e trasmesso al Segretario Comunale	31/12/2025
	Riscossione diretta per un contenimento dei costi ed al fine di migliorare il rapporto contribuente/amministrazione - Costante verifica delle entrate tributarie, assistenza all'utenza.	5	Monitoraggio entrate – Costante trasmissione dei flussi – Riscossione diretta mediante emissione avvisi di pagamento attività di bonifica banche dati e riordino cartelle dei contribuenti - Emissione di avvisi di accertamento – Formazione ruoli coattivi per posizioni pregresse	Entro dicembre 2025	
	Capacità di pagamento	5	Pagamenti competenza 2025 / impegni competenza 2025	termine di 30 gg nel secondo semestre 2025	31/12/2025
	Totale punti	15			

Scheda obiettivi operativi - Peso obiettivo 25% – Area Economica e Finanziari Responsabile Dr. Ivan Tiso					
Obiettivi	Max punti	Misure	Indicatore di risultato (Target)		
			2025	2026	2027
Programmazione economica e finanziaria	5	Predisposizione documento unico di programmazione 2026-2028	Trasmissione proposta entro il 1 luglio		
Programmazione e gestione del bilancio	5	Adempimenti finalizzati all'approvazione del bilancio previsionale Curare gli adempimenti finalizzati alla presentazione di schema di bilancio previsionale 2026/2028 al Consiglio comunale con tempistiche che ne consentano l'approvazione entro il 31/12 anche in caso di proroga dei termini di legge	Entro il 31.12.2025		

Rendicontazione economica e finanziaria	5	Predisposizione schema di rendiconto di gestione e relativi allegati, nonché relazione al rendiconto	Trasmissione proposta entro 1aprile 2025	Trasmissione proposta entro il 15 marzo	Trasmissione proposta entro il 15 marzo
Garantire la collaborazione istituzionale e la trasparenza	5	Predisposizione Relazione al Conto annuale e Conto Annuale esercizio	Trasmissione entro il 10 luglio e il 24 luglio		
Riaccertamento residui	5	Porre in essere l'istruttoria finalizzata all'attività di riaccertamento dei residui	Istruttoria tempestiva Entro aprile 2025		
Totale punti	25				

Scheda obiettivi operativi - Peso obiettivo 25% – Area Economica e Finanziari Responsabile Dr. Ivan Tiso: Servizio Tributi					
Obiettivi	Max punti	Misure	Indicatore di risultato (Target)		
			2025	2026	2027
Recupero crediti	5	Ammontare crediti recuperati / ammontare crediti di spettanza comunale	> 50%	> 50%	> 50%
		Stanziamiento di bilancio per recupero evasione ICI e IMU / Somme accertate	> 10%	>10%	> 10%
Aumento velocità di riscossione	10	Riscossioni / accertamenti	>10%	>10%	>10%
Ampliamento dei servizi accessibili tramite piattaforme pago PA e app Io integrate con il portale del contribuente	5	Rendere il pagamento della Tari e dei diritti di segreteria, taxa concorsi pubblici,accessibile mediante app pago Pa e app io, aggiornare la modulistica sul portale del contribuente	Attivare app pago PA servizi tari, diritti segreteria e taxa concorsi pubblici entro 31.12.2025		
Costituzione fondo risorse decentrate applicando le novità del CCNL 2019/2021	5	Adottare determina di costituzione del fondo risorse decentrate	Entro 30 giugno	Entro 30 giugno	Entro 30 giugno
Totale punti	25				

Scheda obiettivi strategici - Peso obiettivo 15% – Area Tecnica Responsabile Ing. D'Amico Salvatore					
N	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo %	Misure	Indicatore di risultato	Data fine prevista
	Tempestività rendicontazione interventi eterofinanziati	5	Caricamento tempestivo delle rendicontazioni sulle piattaforme dedicate.	Garantire la tempestività della rendicontazione degli interventi a vario titolo finanziati da altri soggetti (ad es. PNRR) Caricamento 100%	31/12/2025

	Adempimento della normativa in materia di trasparenza	5	Dare attuazione agli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, procedendo ad aggiornare i dati già pubblicati, mediante l'utilizzo del format aperto, valorizzazione sezione bandi di gara e contratti ai sensi del Dlgs.36/2023	Numero misure e azioni messe in atto	31/12/2025
	Totale punti	15			

Scheda obiettivi operativi - Peso obiettivo 15% – Area Tecnica Responsabile Ing. D'Amico Salvatore: servizio lavori pubblici					
Obiettivo	Max punti	Strumento di verifica	Indicatore di risultato/ Data fine prevista		
			2025	2026	2027
Predisposizione programma triennale lavori/ servizi ed elenco annuale	5	Redazione schema Programma Triennale Opere Pubbliche/servizi ed Elenco Annuale.	Entro il luglio	Entro il 30 luglio	Entro il 30 luglio
Digitalizzazione del processo di acquisto in attuazione del nuovo codice dei contratti pubblici	10	Porre in essere adempimenti necessari al fine di dotare l'ente di piattaforme di negoziazione digitali	Entro agosto 2025		
Totale punti	15				

Scheda obiettivi operativi - Peso obiettivo 35% – Area Tecnica Responsabile Ing. D'Amico Salvatore					
Obiettivi	Max punti	Misure	Indicatore di risultato Target		
			2024	2025	2026
Ricognizione e valorizzazione impianti fotovoltaici	5	Ripristino funzionalità impianti, analisi monitoraggio consumi	Entro 31.12.2024 ripristinare funzionamenti impianti	Monitoraggio consumi	Monitoraggio consumi
Recupero crediti	5	Riscossioni entrate patrimoniali / attivare procedure volte a riscuotere le annualità pregresse	Entro il 31 dicembre 205 azzerare annualità pregresse	Aver riscosso tutte le entrate 2025	
Gestione e manutenzione patrimonio comunale	5	Garantire la corretta gestione e manutenzione del patrimonio comunale	100%		
regolamento servizio idrico integrato	5	Predisposizione bozza regolamento servizio idrico integrato	Predisposizione bozza entro il 31.7.2025	regolamento servizio idrico integrato	5
Dare avvio alle attività di estumulazioni in attuazione del regolamento di polizia mortuaria dell'ente	5	Procedere ad avvisi di estumulazione ordinaria e straordinaria	Avviare iter entro il 31 dicembre 2025	Dare avvio alle attività di estumulazioni in attuazione del regolamento di polizia mortuaria dell'ente	

Bando comuni marginali	10	DPCM 30 settembre 2021 - Modalità di ripartizione, termini, modalità di accesso e rendicontazione dei contributi a valere sul Fondo comuni marginali, al fine di realizzare interventi di sostegno alle popolazioni residenti nei comuni svantaggiati, per ciascuno degli anni dal 2021 al 2023 (c.d. comuni marginali) - Procedere all'individuazione, con atto formale del Comune, dei beneficiari delle risorse a seguito di procedura attivata nel rispetto delle scadenze	Completare rendicontazione II e III annualità entro 31.12.2025, monitoraggio e rendicontazione piattaforma simonie		
Totale punti	35				

2.3. Assegnazione obiettivi al personale addetto alle Aree

Nel rispetto del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune di San Lorenzo del Vallo con deliberazione di Giunta comunale N. 71 del 25.07.2016, i responsabili sopra individuati in collaborazione del Segretario comunale, dovranno provvedere **entro e non oltre 10 giorni dall'approvazione del presente Piano**, ad assegnare ai dipendenti obiettivi intermedi rispetto a quelli loro assegnati.

Gli obiettivi suddetti devono essere connessi agli obiettivi strategici e operativi di cui risulta destinatario il responsabile di settore o in ogni caso rilevanti per l'area di riferimento. Per ogni dipendente dovrà essere compilata una scheda di assegnazione degli obiettivi. Ogni scheda deve contenere almeno un obiettivo individuale corredato da almeno un indicatore di risultato secondo il modello di seguito allegato.

scheda assegnazione obiettivi

Assegnazione obiettivi ANNO _____				
Segretario generale/Settore/Unità organizzativa _____				
Cognome e nome _____, Categoria _____, Incarico _____				
Fattore valutativo	Peso	Dettagli		Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
Obiettivi individuali o di gruppo (peso ¹ XX)		<<obiettivo>>	<<Indicatori, pesi, valori iniziali, target>>	
		<<obiettivo>>	<<Indicatori, pesi, valori iniziali, target>>	
Comportamenti professionali e organizzativi (peso ² XX)		<<eventuale integrazione e specificazione delle declaratorie>>		

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

¹Il peso è quello previsto in relazione all'incarico o alla categoria di inquadramento

²Il peso è quello previsto in relazione all'incarico o alla categoria di inquadramento

Introduzione

La presente sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza consta della sotto-sezione di programmazione denominata 'Rischi corruttivi e trasparenza',

Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, 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 Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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 e comunque partendo dal precedente piano e dalle risultanze registrate in fase di gestione e in termini di realizzazione o meno degli eventi descritti.

Il PTPCT in parte descrittiva sotto riportato, nel contenere anche richiami agli obiettivi di performance in chiave integrata ed organica, contiene i seguenti allegati,

A-Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B-Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

D- Misure di trasparenza

- Tabelle Delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025 aggiornamento PNA 2022 obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente enti piccole dimensioni

PARTEGENERALE

PTPCT 2025/2027 PARTE DESCRITTIVA

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Aggiornamento PNA 2022 approvato con Delibera ANAC N. 605 del 19/12/2023

Con Delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, che esamina i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa del Codice dei contratti pubblici D.lgs 36/2023 e fornisce le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e *dimaladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Alla luce di quanto sopra, si precisa che rispetto al PNA 2022: resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale: Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 del citato Aggiornamento. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022. Il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni; il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1 del Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS; rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

E' stata confermata la vigenza dei seguenti allegati al PNA 2022:

- 1) All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO
- 2) All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT
- 3) All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- 4) All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- 5) All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)
- 6) All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari
- 7) All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

Non sono più in vigore i seguenti allegati:

- All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021

- All. n°8 Check-list appalti.

Aggiornamento PNA 2022 approvato con Delibera ANAC N. 31 del 30/01/2025

Con la Delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025, l'Autorità ha inteso rendere attuabile al meglio la previsione normativa secondo cui La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, che è parte della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, è predisposta, per espressa previsione normativa, in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione (PNA), adottata e pubblicata entro il 31 gennaio di ogni anno nel sito internet istituzionale di ogni amministrazione. Tale termine, tuttavia, è differito di 30 giorni successivi alla data di approvazione del bilancio, qualora il termine per l'approvazione di quest'ultimo venga prorogato. Ciò attesa la necessità di garantire la coerenza dei contenuti del PIAO con quelli previsti nei documenti di programmazione finanziaria. La disciplina vigente prevede che le Pubbliche amministrazioni, tra cui i comuni, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), costituito dalle seguenti sezioni coordinate, collegate e coerenti tra loro: Sezioni Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale umano e Monitoraggio.

Al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l'Autorità intende, con l'Aggiornamento, 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.

Il documento 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, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022. Inoltre, 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. In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile RPCT dell'Ente è il Segretario Comunale pro tempore.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- Elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) Quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) - (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla

Fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle

Misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (NdV)

Il nucleo di valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- verifica che il P.T.P.C. sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti programmazione strategico gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

- verifica i contenuti della relazione del R.P.C.T., con la possibilità di chiedere al responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e di effettuare audizioni di dipendenti;

- riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Inoltre, secondo quanto si afferma "PNA 2016", gli Organismi indipendenti di valutazione o strutture analoghe (Nucleo di valutazione), nello svolgimento dei compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Le modifiche che il D.Lgs. n.97/2016 ha apportato alla legge n.190/2012 tendono a rafforzare le funzioni già affidate al Nucleo di valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n.33/2013. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n.33/2013, tale organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, deve, infatti, verificare che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale. Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto, poi, agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il Nucleo di valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta;

L'attuale Nucleo di valutazione, in composizione monocratica è stato nominato con decreto del Sindaco n. 5 del 21.06.2022.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo digestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.)

Hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT. Nell'ottica di una pianificazione integrata all'interno del PIAO, in cui le misure di prevenzione della corruzione rappresentano anche obiettivi centrali per il personale, nella sezione dedicata alla Performance saranno previsti specifici obiettivi.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). La presenza di fenomeni corruttivi, infatti, impedisce l'espansione del valore pubblico inquinando così l'incremento che lo stesso può avere quale risultante delle azioni amministrative poste in essere.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei

PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, ma possono anche essere contenuti in sede di performance ad esempio nel SMIVAP.

Gli obiettivi strategici definiti per il triennio 2025-2027 dall'Organo di indirizzo politico dell'Ente

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). La presenza di fenomeni corruttivi, infatti, impedisce l'espansione del valore pubblico inquinando così l'incremento che lo stesso può avere quale risultante delle azioni amministrative poste in essere.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, ma possono anche essere contenuti in sede di performance ad esempio nel SMIVAP.

In questo paragrafo sono indicati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, come definiti dall'Organo di indirizzo politico, e le finalità da perseguire per impedire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

A tali obiettivi si legano le misure per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza nonché le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento della pubblicazione delle informazioni e dei dati previsti dalla normativa vigente, che vengono, però, segnatamente illustrate nel paragrafo appositamente dedicato alla trasparenza.

Ciò premesso, giova precisare che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e le misure e soluzioni organizzative in tema di trasparenza e di pubblicazione (come, peraltro, anche le misure organizzative per la prevenzione ed il trattamento del rischio) sono indicati nel testo del presente documento in termini generali al fine di addivenire gradualmente a corroborare il legame sussistente tra gli stessi e il ciclo della *performance*, come indicato dalle Linee guida Anac n.177 del 2020.

Il comune di San Lorenzo del Vallo individua per il triennio 2025-2027 i seguenti obiettivi strategici:

□ *Prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nell'Amministrazione – Nuove iniziative in materia di trasparenza e controlli interni.*

L'obiettivo in esame costituisce la base e, sostanzialmente, il contenuto della presente sezione del P.I.A.O. dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza, quale strumento con cui continuare ad assicurare l'integrità dell'azione amministrativa del Comune di San Lorenzo del Vallo.

Per il triennio 2023-2025, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli indirizzi impartiti dagli Organi di Governo e con la collaborazione delle strutture amministrative dell'Ente, promuove un'azione tesa all'incremento della trasparenza verso la collettività, attraverso l'implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In senso conforme, l'art.10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, il quale recita *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*, e l'art. 1, comma 9, lett f) della legge 190 del 2012, secondo cui il piano risponde all'esigenza di *“individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”*.

Relativamente alla misura legata ai controlli interni e, in particolare, al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, stante la competenza in materia del Segretario Comunale, viene definito un nuovo modello organizzativo che prevede, tra l'altro, un'azione sinergica e condivisa tra il Segretariato Comunale, la cabina di Regia istituita per il PNRR, e i RUP nominati per i singoli procedimenti.

In particolare tutti gli atti adottati nell'ambito del PNRR devono essere trasmessi al Segretario Comunale entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento.

Il sistema dei controlli interni, infatti, è finalizzato all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa e, pertanto, debbono essere svolti con tempestività e in modo ravvicinato all'attività gestoria. In coerenza con tali finalità, la scadenza rileva un ruolo fondamentale affinché gli esiti del controllo possano essere comunicati tempestivamente al Responsabile di posizione organizzativa e al RUP, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dal titolare dell'intervento.

□ ***Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi***

L'informatizzazione delle procedure e la semplificazione dei processi sono due tra gli obiettivi sui cui questa Amministrazione vuole puntare.

In linea con il contesto internazionale, il processo di trasformazione e di innovazione dei servizi ai cittadini e alle imprese nel nostro Paese assume, ad oggi, particolare rilievo, grazie soprattutto al diffuso utilizzo delle tecnologie digitali.

Significativo al riguardo è il Decreto Legge 16 luglio 2020 n. 76 (c.d. decreto semplificazioni), convertito in Legge 11 settembre 2020 n. 120, che ha introdotto numerose modifiche, tra l'altro, al suddetto C.A.D.

Le novità hanno riguardato essenzialmente, per i fini che qui occupano, il domicilio e l'identità digitale, l'interoperabilità dei sistemi informativi della pubblica amministrazione e il relativo aggiornamento organizzativo.

Si conferma così la tendenza a favorire il processo di transizione al digitale e l'uso delle nuove tecnologie, nella prospettiva "*digital first*", con l'intento di accorciare le distanze tra pubblica amministrazione e cittadini e, nel contempo, di facilitare l'accesso da parte di questi ultimi ai servizi forniti dalla prima. In questa logica si inserisce e si rafforza la figura del responsabile per la transizione al digitale (RTD), già prevista dal D. Lgs. 179/2016.

Per le finalità di cui sopra, altro documento di rilievo è rappresentato dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024, che si configura quale atto di indirizzo strategico ed economico in grado di accompagnare la trasformazione digitale del Paese.

Nella logica dell'informatizzazione preordinata alla semplificazione si collocano, altresì, i finanziamenti europei per il digitale intercettati dal Comune di San Lorenzo del Vallo che consentiranno di incentivare l'utilizzo degli strumenti quali identità digitale SPID, CIE, il sistema delle notifiche digitali, lo sportello polifunzionale per il cittadino nell'ambito della misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino.

Al fine di incentivare il processo di digitalizzazione si procederà ad un graduale processo di trasformazione della documentazione e degli archivi cartacei in fascicoli digitali, da conservare in ambiente cloud. Ed infatti l'ente risulta beneficiario del finanziamento "Abilitazione al Cloud" nell'ambito della misura 1.2 Abilitazione e migrazione al cloud del PNRR. Tale finanziamento consentirà all'ente di proseguire l'azione intrapresa verso il *digital first*.

□ **Implementazione delle iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;**

L'obiettivo in esame, mira ad implementare le iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa con riguardo alla gestione dei fondi Europei e del PNRR trova *ratio* e fondamento, tra l'altro, nella considerazione della deroga a procedure ordinarie disposte dal Legislatore al fine di consentire alla Amministrazioni Pubbliche di perseguire efficacemente gli obiettivi posti dal PNRR.

Alla luce di ciò questa Amministrazione, continuerà ad implementare un'apposita sezione sul Sito amministrazione Trasparente dedicata al PNRR. In particolare la sezione consentirà di rendere tracciabili e rendicontabili tutti i dati inerenti alla gestione delle risorse dei fondi PNRR.

Tale sezione sarà alimentata da tutto il personale chiamato ad adottare atti afferenti alla gestione delle risorse del PNRR.

Un'azione congiunta e di coordinamento tra le strutture amministrative consentirà di implementare la sezione del PNRR, a tal fine le strutture amministrative competenti saranno coadiuvate dal Segretario Comunale e dal responsabile per la transizione digitale.

□ **Informazione e formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - Previsione di iniziative formative.**

La formazione dei dipendenti costituisce una finalità irrinunciabile per il comune di San Lorenzo del Vallo, nell'ottica della piena valorizzazione del proprio personale e tenuto conto che l'efficienza nella gestione delle risorse è un importante strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi, specie se coniugata con una costante ed effettiva azione di trasparenza.

Infatti, una delle azioni che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza intende avviare, in collaborazione con i preposti Uffici dell'Ente, è proprio la formazione del personale dipendente, partendo dai soggetti più immediatamente coinvolti nella realizzazione e nell'attuazione del presente documento.

Pertanto, ferma restando la formazione di carattere generale, diretta a tutto il personale, che trova fondamento negli appositi strumenti di programmazione, in materia di prevenzione della corruzione e delle relative misure di contrasto si realizzeranno interventi formativi più specifici e mirati.

Ciò posto, questa Amministrazione favorirà, per il triennio 2023-2025, la partecipazione dei propri dipendenti - con particolare riguardo a quelli impiegati nei settori a più elevato rischio corruzione:

- ad iniziative e ad interventi formativi *ad hoc*, anche gestiti da altre amministrazioni o enti pubblici e privati;

Nella programmazione delle iniziative formative di prossima realizzazione, il Comune terrà in particolare considerazione le indicazioni fornite in materia dall'ANAC, che, già in sede di PNA 2019, ha espresso l'auspicio di un cambiamento radicale nella pianificazione e nell'attuazione dell'attività formativa, affinché sia sempre più orientata all'esame di casi concreti, calati nel contesto delle diverse amministrazioni, e possa dare, in questo senso, un valore aggiunto alla comprensione, sia teorica che pratica, del generale sistema di prevenzione della corruzione.

L'obiettivo, prefissato da A.N.A.C. e fatto proprio da questo Ente, è quello di arricchire la formazione in materia di prevenzione della corruzione.

Ad oggi l'importanza della formazione trova, peraltro, importante conferma, a livello legislativo, nell'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36, convertito con modificazioni in Legge 29 giugno 2022 n. 79, che al comma 1, lett. a), ha prescritto alle pp.aa. lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

□ ***Integrazione tra i sistemi di controllo interno - Collegamento delle attività di prevenzione con il ciclo della performance.***

L'integrazione tra i sistemi di controllo interno, unitamente al collegamento delle attività di prevenzione della corruzione con il ciclo della *performance*, costituisce un obiettivo ambizioso che assume una nuova valenza ed un peculiare significato alla luce delle sempre più pregnanti indicazioni fornite in tal senso dal legislatore nazionale e dagli enti/autorità competenti.

Il PNA 2022 sottolinea come una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura di processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie alla loro realizzazione.

È opportuno quindi partire dall'attività di mappatura dei processi già svolta dal comune al fine di integrare obiettivi e indicatori di performance con le misure di prevenzione della corruzione. In questo senso si potrà introdurre le attività svolte dall'ente per la prevenzione della corruzione sotto forma di obiettivi di performance.

Il processo, come suggerisce ANAC nel PNA 2022, deve essere condotto secondo una logica di gradualità al fine di non pregiudicare le misure di prevenzione della corruzione.

Ciò posto, è evidente come l'integrazione di cui sopra imponga che alle misure definite negli atti di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione debbano corrispondere specifici obiettivi programmatici e strategici della *performance*.

Alla performance ed al relativo collegamento con le attività di prevenzione della corruzione è dedicata apposita sezione del presente P.I.A.O., cui, pertanto, si fa necessario ed utile rinvio.

L'ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno Parte 1: Analisi socio-economica

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) Evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) Evidenziare se le caratteristiche ambientali possono condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione;

L'analisi comporta lo svolgimento di due tipologie di attività:

- 1. Acquisire i dati rilevanti;
- 2. Interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo;

Con riferimento alla prima attività l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo oggettivo (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo soggettivo, relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Riguardo alle fonti esterne l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al

contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (Università e centri di ricerca, ISTAT).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento, alla presenza di criminalità organizzata, e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione reperibili attraverso banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti, Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- 1) Interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- 2) Le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- 3) I risultati dell'azione di monitoraggio del RPCT;
- 4) Informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico l'analisi di contesto esterno dell'ente è suddivisa in due parti:

Parte 1: analisi socio-economica

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo indirizzo:

<http://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/pubblicazioni/Home/tabid/21138/Default.aspx?Ente=Comune%20di%20San%20Lorenzo%20del%20Vallo>

La nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 è stata approvata con deliberazione di consiglio n. 2 del 06.03.2025.

Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

La regione Calabria è notoriamente interessata dalla presenza dell'organizzazione criminale della 'Ndrangheta, che *"costituisce l'organizzazione mafiosa italiana più insidiosa e pervasiva"* (cfr. Ministero dell'Interno - Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – Anno 2021).

"L'infiltrazione nella Pubblica Amministrazione, specie ai livelli più prossimi al territorio, viene realizzata attraverso l'instaurazione di rapporti collusivi tra esponenti politici/amministrativi e mafiosi, funzionali al soddisfacimento reciproco di interessi illeciti; si segnala, inoltre, lo scambio elettorale politico-mafioso, nel quale i sodalizi gestiscono consistenti "pacchetti di voti" in favore di candidati non "organici" ma comunque graditi, i quali, una volta eletti, piegheranno i provvedimenti dell'Ente ai desiderata criminali; infine, si registra l'accesso diretto alle cariche pubbliche, elettive o meno, da parte di soggetti affiliati alle cosche." (cfr. Ministero dell'Interno - Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – Anno 2018, Relazione DIA primo e secondo semestre 2021, consultabile al link https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-01/relazione_sullattivita_delle_forze_di_polizia_anno_2021.pdf).

Si raccomanda pertanto particolare attenzione per evitare qualsivoglia tipo di ingerenza delle associazioni criminose nell'ambito delle attività del Comune.

Forme di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (Stakeholders).

Il P.N.A. ha, a suo tempo, previsto che le amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento dei propri documenti di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Tale coinvolgimento assume rilievo, tra l'altro, proprio nell'analisi del contesto esterno, potendo consentire l'acquisizione di informazioni e di dati utili allo studio del contesto medesimo, con particolare riguardo ai possibili *feedback* legati al territorio di riferimento, che gli *stakeholders* (portatori d'interesse) sono in grado di fornire e, a tal fine, sono invitati a presentare eventuali contributi in sede di approvazione definitiva della documentazione in materia di prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne l'aggiornamento per l'anno 2024 si evidenzia che di tale forma di consultazione è stata data informazione sul sito istituzionale dell'Ente, tramite pubblicazione sulla *home page* e nella sezione Notizie, di specifico *banner*, che ha rimandato all'avviso di consultazione recante indicazioni per la formulazione di proposte ed osservazioni ai fini della redazione del P.T.P.C.T. 2023-2025 e per l'invio delle stesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Più specificamente, nelle suddette sezioni del sito istituzionale è stato pubblicato, in data 04.04.2024 prot. N. 2248, un avviso con il quale i cittadini, le associazioni, le altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi e diffusi e, in generale, tutti i soggetti operanti nel territorio del Comune di San Lorenzo del Vallo sono stati invitati a far pervenire eventuali proposte e/o contributi entro il 10 aprile 2024.

L'analisi del contesto interno

Struttura politica

L'analisi di contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) Il sistema di responsabilità;
- b) Il livello di complessità dell'amministrazione;

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

Con le elezioni del 20 e 21 settembre 2020 è stato proclamato eletto sindaco il Sig. Vincenzo RIMOLI, che ha nominato, con suo provvedimento del 12 ottobre 2020 la Giunta composta da:

- **Nicola PIRAGINE**, Vice Sindaco e Assessore alla realizzazione del programma elettorale e comunicazioni dell'Ente;
- **Diana CHIARA**, Assessore alle finanze;
- **Simona VERTA**, Assessore alla pari opportunità, rapporti con la cittadinanza, innovazione e digitalizzazione dell'ente;
- **Pasquale MOTTA**, Assessore allo sport, spettacolo, turismo e marketing territoriale.

Il consiglio comunale è oggi composto da:

RIMOLI Vincenzo

STAMATO Maria Angelica

CORRADO Emilio

SCORZA Pasquale

PIRAGINE Nicola

FILICE Angelo

DIANA Chiara

VICECONTE Biagio Mario

CIPOLLA Francesco

MOTTA Pasquale

VALENTE Cosimo

VICECONTE Antonio

GAETA Davide

Struttura amministrativa

Segretario comunale è la dott.ssa Paola Elisa Tamborino con incarico di RPCT come da Decreto sindacale

La macrostruttura dell'ente è la seguente:

SERVIZIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	UFFICIO (o UNITA' DI PROGETTO)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Affarigenerali	<i>Dr.ssaPatrizia ZAGARESE</i>	Segreteria	<i>Dr.ssaPatrizia ZAGARESE</i>
		Contenzioso	<i>Dr.ssaPatrizia ZAGARESE</i>
		Protocollo e Archivio	<i>Dr.ssaPatrizia ZAGARESE</i>
		Personale	<i>Dr.ssaPatrizia ZAGARESE</i>
		Servizisociali	<i>Dr.ssaPatrizia ZAGARESE</i>
		Anagrafe e stato civile	Dr.ssa Angela Celiberti
		Stato Civile- elettorale-cimiteriali	Dr.ssa Angela Celiberti
		Sistema informativo - Sito	<i>Dr.ssaPatrizia ZAGARESE</i>
		Turismo - Eventi	<i>Dr.ssaPatrizia ZAGARESE</i>
		Biblioteca e cultura	<i>Dr.ssaPatrizia ZAGARESE</i>
Finanziario e tributi	Dr. Ivan TISO	Ragioneria	Dr. Ivan TISO
		Entrate e Tributi	Dr. Ivan TISO
		Stipendi	Dr. Ivan TISO
ServiziTecniciAmbientali	Ing. Salvatore D'AMICO	Appalti e ambiente	Ing. Salvatore D'AMICO
		<i>Espropri</i>	Ing. Salvatore D'AMICO
		<i>Rifiuti - segnaletica -ambiente</i>	Ing. Salvatore D'AMICO
		<i>Acquedotto, fognatura e depurazioni</i>	Ing. Salvatore D'AMICO
		<i>Manutenzioni - viabilità - cimiteri - verde</i>	Ing. Luigi GAROFALO
		<i>Patrimonio - cave</i>	Ing. Luigi GAROFALO
Urbanistica ed ediliziaprivata	Ing. Salvatore D'AMICO	Urbanistica-Edilizia	Ing. Luigi GAROFALO
		Controlliabusiedilizi	Ing. Salvatore D'AMICO
Polizia Locale	<i>Dr.ssaPatrizia ZAGARESE</i>	Direzione del servizio	<i>Dr.ssaPatrizia ZAGARESE</i>
		Contenzioso PM e SANA	<i>Dr.ssaPatrizia ZAGARESE</i>
SUAP-Demanio -Verbali	<i>Dr.ssaPatrizia ZAGARESE</i>	Direzione del servizio	<i>Dr.ssaPatrizia ZAGARESE .</i>
		SUAP	<i>Dr.ssaPatrizia ZAGARESE</i>
		Verbali	<i>Dr.ssaPatrizia ZAGARESE</i>

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Il contesto esterno e interno per come rappresentato induce alla individuazione di misure generali e specifiche che possano prevenire fenomeni corruttivi nei settori più a rischio per come individuati da ANAC. Al fine di coinvolgere nel processo di redazione del presente atto sia gli attori esterni che quelli interni, è stato pubblicato e diffuso dal RPCT un avviso preliminare al presente atto finalizzato a raccogliere dai dipendenti, cittadini e altri portatori di interesse qualificati osservazioni e suggerimenti, senza però che nulla sia pervenuto.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi : identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) Quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) Quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n.1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. Acquisizione e gestione del personale;
2. Affari legali e contenzioso;
3. Contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Occorre considerare altresì che, ai sensi dell'art. 6, comma 1, D.M. 24 giugno 2022, "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".

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) **L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, è stata svolta un'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

b) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- In primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili e di altri dipendenti;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- si è preso atto dell'assenza di fenomeni di rilevanza penale nel triennio antecedente, delle scelte precedenti del RPCT in circostanze che hanno richiesto l'attivazione delle misure e dell'assenza di segnalazioni whistleblowing;
- si è partiti dal collaudato assetto del precedente Piano che ha mostrato efficacia nelle misure alla luce degli eventi riscontrati;

c) **L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione dei principali e noti eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Si sottolinea come la formalizzazione appaia oggettivamente sovradimensionata in relazione alle effettive evidenze e alla Dimensione dell'ente.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due. **Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il Rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

-livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

-grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

-manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare, ovvero se vi siano stati casi di mal amministrazione a carattere sintomatico;

-trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

-livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

-grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”** (**Allegato B**).

Si ribadisce come appaia sovrastimata l'attività svolta in relazione alle effettive evidenze e alle dimensioni dell'ente.

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessaria per esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

-i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;

-le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

-ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”**, **Allegato B**. Tutte le “valutazioni” sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra (**“Motivazione”**) nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'ente e dall'assetto del precedente piano.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “qualitativa” è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda

di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO

RISCHIO QUASI Nullo	N
----------------------------	----------

RISCHIO MOLTO BASSO	B -
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A +
RISCHIO ALTISSIMO	A ++

Il RPCT ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra che riporta un maggior dettaglio per meglio graduare i rischi cercando di esprimere in maniera fedele la rappresentazione degli stessi.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”, Allegato B.**

Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra (**"Motivazione"**) nelle suddette schede (**Allegato B.**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il RPCT, ha ritenuto di:

1. Assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A ++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione:
 - A++;
 - A+;
 - A.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C.**

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il RPCT dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C.**) ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione. Le misure devono essere concretamente applicabili in relazione a i loro costi e alla loro sostenibilità, senza porre un pesante aggravio in termini di efficacia, efficienza ed economicità della complessiva azione amministrativa. Allo stesso tempo devono essere lineari e semplificate per evitare che la confusa applicazione possa generare al contrario un effetto negativo.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C. Rappresentano misure che trovano applicazione trasversale anche quelle, pur non riportate nell'Allegato C, di cui al successivo punto 5 del presente atto.**

Si è, peraltro, tenuto conto delle indicazioni contenute nell'ultimo aggiornamento del PNA 2022 di cui alla Delibera ANAC Del 19dicembre 2023, n.601.

A tal fine si rimanda al contenuto della tabella di cui all'**Allegato C2-Delibera ANAC n.601 del 19 dicembre 2023.**

LE MISURE DIPREVENZIONE E CONTRASTO

Le misure riportate in parte descrittiva hanno lo scopo di contrastare e/o di prevenire fenomeni di *maladministration* incidono sul piano puramente procedimentale ovvero su quello organizzativo, inserendosi sia in situazioni che trovano esclusivo sviluppo all'interno dell'ente sia in situazioni che mettono in comunicazione l'ente con l'esterno.

Misure generali

Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni - Rinvio

In materia di trasparenza si fa rinvio, come precedentemente anticipato, a quanto illustrato nell'apposita sezione del presente documento specificamente dedicata a tale misura.

Trasparenza in tema di opere finanziate con il PNRR

In attuazione delle disposizione del PNA 2022, al fine di dare una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti, l'ente è chiamato a costituire nel proprio sito istituzionale, una sezione dedicata al PNRR nella quale pubblicare tutti gli atti, i dati, le informazioni attinenti alle opere finanziate. Se i dati rientrano tra quelli da pubblicare ai sensi del Dlgs. 33/2013 è possibile inserire in Amministrazione trasparente, nella corrispondente sottosezione un Link che rinvia alla sezione dedicata alla attuazione delle misure del PNRR.

ATTIVAZIONE DELLA MISURA:

individuare all'interno del sito web del comune, una sezione denominata PNRR, articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e finanziamento;

pubblicare nella sezione PNRR, per ognuna delle sottosezioni, gli atti adottati, specificando per

ogni misura:

tipologia (legge, decreto legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso);
numero e data di emissione e di adozione dell'atto con link ipertestuale al documento;
data di pubblicazione;
data di entrata in vigore;
oggetto;
eventuale documentazione approvata;
eventuali note informative;

Infine sono posti a carico dei soggetti attuatori degli interventi:

- l'obbligo di conservare e archiviare tutta la documentazione inerente al progetto. Tali documenti, anche in formato elettronico, dovranno sempre essere nella disponibilità dell'ente al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo.

Formazione del personale - Programma formativo in tema di trasparenza e anticorruzione

Come noto, una tra le più rilevanti misure per consentire a tutto il personale di prevenire e gestire il manifestarsi di fenomeni corruttivi nello svolgimento dell'attività amministrativa è la formazione dei dipendenti.

In altri termini, la formazione costituisce uno strumento imprescindibile e di garanzia, tra quelli che più si prestano ad implementare il sistema di prevenzione del rischio corruttivo; di talché, nell'assetto organizzativo dell'Ente, la diffusione capillare dei principi e delle norme di comportamento - sotto il profilo sia etico che giuridico - e la corrispondente diffusione delle diverse forme di controllo servono a rafforzare il complesso delle misure di contrasto alla corruzione.

ATTIVAZIONE DELLA MISURA: Per il triennio 2025-2027 l'Ente si propone di favorire -, nei limiti delle proprie possibilità e sulla base delle esigenze segnalate dai responsabili delle strutture - la partecipazione del personale a specifici programmi formativi in materia di prevenzione della corruzione ed a garantire, nel contempo, un flusso aggiornato di informazioni su iniziative organizzate anche da altri Enti (quali quelle che, negli anni precedenti, hanno visto protagonisti Formez P.A, alcune tra le più importanti Università italiane, U.P.I. ed A.N.C.I.).

Codice di comportamento dei dipendenti

In attuazione degli obblighi previsti dalla disciplina vigente, questo Ente ha provveduto all'adozione del proprio Codice di comportamento.

Val la pena sottolineare che l Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione fondamentale nella strategia di contrasto al fenomeno della corruzione. Infatti le norme in esso contenute, oltre ad orientare i dipendenti a comportamenti conformi a legalità e ad azioni eticamente corrette, indirizzano l'attività amministrativa all'imparzialità e al servizio esclusivo di cura dell'interesse pubblico.

Con l'adozione del Codice si intende, inoltre, orientare alle buone prassi ed alla legalità anche tutti i collaboratori dell'Amministrazione, mediante la previsione di specifici obblighi di condotta, nonché gli eventuali collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente.

Ciò posto, ai fini della piena valorizzazione,, dello strumento del Codice di comportamento e nell'intento di scongiurare il rischio di riprodurre nello stesso le disposizioni "minime" contenute nel D.P.R. n. 62/2013, questo Ente ha aggiornato il proprio codice di comportamento alle nuove Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'A.N.AC. con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

ATTIVAZIONE DELLA MISURA: Il comune di San Lorenzo del vallo, previa sperimentodella procedura pubblica e acquisito il parere del OIV, ha approvato il nuovo

codice di comportamento con deliberazione n.10 del 23/01/2023. Mediante apposita clausola, sono estesi anche agli operatori economici e ai collaboratori ed incaricati esterni a qualunque titolo, gli obblighi previsti dal codice di comportamento integrativo in vigore, per quanto compatibili.

Criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio

La rotazione riguarda il personale addetto alle aree a rischio corruzione, come individuate dalla Legge n. 190/2012 ed in particolare i dirigenti e i dipendenti con funzioni di responsabilità, ivi compresi i responsabili di procedimento, addetti a tali aree.

Prima di illustrare i criteri e le modalità di attuazione della misura di qua nell'organizzazione dell'Ente è utile premettere quanto di seguito, anche in conformità alle indicazioni contenute in materia nel P.N.A. 2016 (par. 7.2), nel P.N.A. 2019 - che ha dedicato alla tematica della rotazione c.d. ordinaria non solo il paragrafo 3 della parte III, ma anche il suo Allegato 2, recante, appunto, la "Rotazione 'ordinaria' del Personale" - nonché, da ultimo, nel documento recante "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 (pagg. 21-22). A tali atti si fa, pertanto, rinvio per più specifiche indicazioni sull'argomento.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce sicuramente il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio ed aspettative a risposte illegali improntate a collusione. In questo senso "la rotazione 'ordinaria' del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali" (P.N.A. 2019, pag. 75).

La rotazione è, comunque, una tra le diverse misure a disposizione dell'Amministrazione per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, come, peraltro, chiarito dalla stessa Autorità nei documenti poc'anzi richiamati; il ricorso ad essa deve essere, perciò, considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione - specie nei casi in cui si presentino difficoltà applicative sul piano organizzativo atte a determinare inefficienze e malfunzionamenti - tra le quali assume precipuo rilievo la formazione, come di seguito meglio illustrato.

La rotazione deve essere, inoltre, calibrata alle caratteristiche peculiari della struttura e va correlata, da un lato, all'esigenza di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e, dall'altro, alla necessità di garantire la qualità delle competenze professionali richieste per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'applicazione della misura, infatti, non può essere tale da implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie al solo scopo di assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. Cosicché non consente l'attuazione di tale misura la c.d. infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Tale concetto di infungibilità, comunque, non può essere invocato nel caso di categorie professionali omogenee, come rimarcato dall'A.N.AC. nell'Allegato al P.N.A. 2019 (pag. 5).

Oltre a ciò, le misure di rotazione devono essere compatibili con eventuali diritti individuali dei

dipendenti interessati, soprattutto laddove le misure si riflettano sulla sede di servizio del dipendente.

Conformemente alle indicazioni contenute nei Piani relativi alle annualità precedenti, si ribadisce che la rotazione del personale è una delle misure previste per la riduzione del rischio corruttivo ed interessa il personale inserito nelle sole aree mappate a rischio:

gli incaricati di posizione organizzativa;

il personale addetto a procedimenti valutati a rischio nell'atto di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2019 definisce, altresì, la rotazione straordinaria:

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

ATTIVAZIONE DELLA MISURA: L'applicazione della suddetta misura di rotazione continua a rappresentare per l'Ente un serio problema legato soprattutto al fatto che il Comune di San Lorenzo del Vallo è un ente privo di dirigenza e in carenza di organico. Ebbene rispetto alla dotazione organica di 18,6 unità, approvata con delibera n. 32 del 16.05.2019, il personale che presta servizio presso l'ente è di sole 12 unità (di cui 5 con contratto a tempo parziale). Al fine di garantire la continuità amministrativa nell'ente sono nominate tre Posizioni Organizzative.

Poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabile di procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, applicando la soluzione della rotazione tra i responsabili di Posizione organizzativa, verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Si ricorda, che la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

In ogni caso l'amministrazione cercherà di attivare ogni utile alternativa prevista nell'allegato 2 del PNA 2019, compresa la collaborazione tra uffici diversi con riferimento ad atti ad elevato rischio o la previsione della doppia firma, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia l'istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Relativamente alla rotazione del personale all'interno degli uffici, i responsabili di Settore sono i soggetti competenti alla rotazione del personale loro assegnato, qualora lo dovessero ritenere opportuno sul piano gestionale o quale misura di prevenzione della corruzione, utilizzando i poteri del privato datore di lavoro.

A ciò si aggiunga che l'ente ha effettuato una programmazione del proprio fabbisogno del personale per il triennio 23-25 anche al fine di acquisire le professionalità tali da consentire

l'effettiva rotazione del personale.

Astensione in caso di conflitto di interessi

La disposizione sul conflitto di interessi, introdotta dal legislatore nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo (art. 6-bis della Legge n. 241 del 1990), ha valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e si connota come uno dei meccanismi di controllo delle decisioni finalizzati a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di sviamento dal pubblico interesse.

La norma in sintesi prescrive:

un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali (pareri, valutazioni tecniche etc..) nel caso di conflitto di interessi anche solo potenziale; l'obbligo di astenersi sorge anche nel caso di minimo dubbio di favoritismi o di inquinamento del pubblico interesse;

un dovere di segnalazione del conflitto di interessi a carico dei medesimi soggetti.

Secondo le indicazioni fornite da A.N.AC. con specifici pareri resi in argomento (in primis, orientamento n. 95/2014 e parere n. 11/2015), la ratio dell'obbligo di astensione va ricondotta al principio di imparzialità dell'azione amministrativa e trova applicazione ogni qualvolta esista un collegamento tra il provvedimento finale e l'interesse del titolare del potere decisionale. Lo stesso riferimento al conflitto anche solo potenziale vale a dimostrare una esplicita *“volontà del legislatore di impedire ab origine il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo assoluto il vincolo dell'astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità”*.

Cosicché la situazione di potenziale incompatibilità, e quindi di impossibilità a proseguire la pratica amministrativa assegnata, si verifica quando “il dipendente pubblico (responsabile unico del procedimento e titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale) è portatore di interessi della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'adempimento dei doveri istituzionali”. Si deve trattare, pertanto, “di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale”.

Ne deriva che, a fronte di una situazione che potrebbe, anche solo teoricamente, compromettere l'imparzialità delle valutazioni e/o il compimento di atti istruttori che portano all'adozione di un provvedimento, il dipendente deve immediatamente astenersi dal compimento degli atti medesimi. Ciò perché, stando ai rilievi svolti da A.N.AC., “l'obbligo di astensione [...] non ammette deroghe ed opera per il solo fatto che il dipendente pubblico risulti portatore di interessi personali che lo pongano in conflitto con quello generale affidato all'amministrazione di appartenenza”.

Tuttavia dall'art. 6-bis non si evincono i casi riconducibili alla fattispecie di conflitto di interessi. l'interpretazione della portata della norma, necessita di una lettura combinata di essa con alcune disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Si evidenzia al riguardo che all'art. 7 del citato Codice sono tipizzate una serie di ipotesi di relazioni personali o professionali che si configurano “sintomatiche” di un possibile conflitto di interessi e che impongono al dipendente l'obbligo di segnalarne la ricorrenza al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale deciderà sull'astensione. Valga l'esempio del dipendente che si trovi a partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri o di suoi parenti o di persone con cui abbia rapporti di frequentazione ovvero di soggetti con cui abbia contenziosi in corso o grave inimicizia. Oltre ai casi tipizzati nella citata norma del Codice, gli artt. 5 e 6 dello stesso prevedono altre fattispecie che possono riguardare la sfera privata del pubblico dipendente e che debbono essere tempestivamente comunicati al responsabile dell'ufficio di appartenenza o al Dirigente competente, secondo che si tratti di partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5) ovvero di comunicazione degli interessi finanziari o di “interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali (art. 6).

Ciò posto, è utile far constatare che la norma di cui al suddetto art. 6-bis trova completamento nel richiamato Codice di comportamento dei dipendenti pubblici mediante la previsione di fattispecie di conflitto di interessi che riguardano più specificamente i Dirigenti/ Responsabili.

ATTIVAZIONE DELLA MISURA: Quanto alle modalità operative si precisa che - fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e le specifiche disposizioni dettate al riguardo dal Codice di comportamento di questo Ente, cui, pertanto, si fa rinvio - il dipendente informa per iscritto il Dirigente o il responsabile del Servizio di appartenenza, all'atto dell'assegnazione e, di volta in volta, al determinarsi del relativo evento, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

Il dipendente comunica per iscritto al Dirigente o al responsabile del Servizio di appartenenza, con congruo termine di preavviso e, comunque, non oltre cinque giorni dall'assegnazione della pratica, la specifica ragione di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o all'espletamento di specifiche attività, secondo quanto disposto dall'art. 5 del citato Codice di comportamento.

Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente o responsabile del Servizio di appartenenza, che ne dà riscontro al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, curando la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Sull'astensione del Dirigente o del responsabile di Servizio decide il Segretario Comunale, curando la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede ad acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n.39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- La preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- La successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario 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.

ATTIVAZIONE DELLA MISURA:

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt.50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13, 27 del d.lgs.165/2001 esmi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs.39/2013 ed in particolare l'art.20 rubricato : dichiarazione sulla Insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Data l'esiguità dell'organico le situazioni vengono annualmente monitorate.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art.35-bis, del d.lgs.165/2001e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e da eventuali ulteriori regolamenti se presenti (ad es. ponderazione EQ, ecc.), preferendo criteri oggettivi alla base.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di elevata qualificazione che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente, tramite i responsabili di settore cui sono rese le dichiarazioni, verifica la veridicità di suddette dichiarazioni.

incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., e di criteri per il conferimento o l'autorizzazione.

La misura di prevenzione in oggetto trova fondamento nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, che detta una specifica disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per i pubblici dipendenti, stabilendo in particolare che "le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati" (comma 2).

Del citato articolo rilevano, per i fini che qui occupano, il comma 3-bis, per il quale "ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2" ed il comma 5, secondo cui "in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti 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".

ATTIVAZIONE DELLA MISURA: Ciò posto l'Ente, in attuazione delle norme di legge e, in particolare, delle disposizioni di cui al richiamato comma 5, ha provveduto a disciplinare la materia de qua all'interno del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 16.05.2019.

In particolare l'art. 39 è dedicato all'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

Con precipuo riferimento al procedimento autorizzatorio, l'art. 39 così dispone:

L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di area o al Segretario Comunale quando sia interessato un responsabile di area;

La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia della prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato;

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53 comma 7 del Dlgs n. 165/2001, il Comune valuta tutti i profilo di conflitto di interessi anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extraistituzionali costituisce per il dipendente, un'opportunità di arricchimento utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Al fine di consentire alla struttura competente in materia di personale di adempiere all'obbligo normativo di comunicazione telematica dei dati relativi agli incarichi autorizzati alla banca dati anagrafe delle prestazioni, detenuta dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, i dipendenti interessati sono tenuti a trasmettere al responsabile della predetta struttura i dati relativi all'incarico autorizzato, con le modalità indicate dallo stesso.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La Legge n. 190/2012 ha introdotto, all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il comma 16-ter, volto a contenere il rischio di fenomeni corruttivi connessi all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dal legislatore è legato alla considerazione che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni di vantaggio, sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Ente di appartenenza per ottenere un lavoro presso l'impresa o il privato con cui entra in contatto in ragione dell'espletamento dell'attività d'ufficio.

La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo di tempo dopo la cessazione del rapporto lavorativo, al fine di allontanare ed eliminare la "convenienza" di possibili accordi fraudolenti.

Il richiamato art. 16-ter dispone testualmente che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...] non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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".

In ordine all'ambito soggettivo di applicazione dell'istituto, l'A.N.AC., con propria delibera 21 novembre 2018 n. 1074, ha chiarito come i dipendenti interessati siano coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione di appartenenza, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento), come appresso meglio precisato.

Ne deriva che il divieto normativo si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al relativo procedimento.

I predetti soggetti, nel triennio successivo alla cessazione del relativo rapporto di lavoro con l'Amministrazione - qualunque sia la causa di cessazione e, quindi, anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione - non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede specifiche sanzioni in caso di violazione del divieto de quo, che consistono in: sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in

violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

La sanzione opera come causa di nullità del contratto di appalto nonché come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento.

Per quanto concerne i poteri di accertamento e sanzionatori delle fattispecie di pantouflage, giova menzionare la sentenza 29 ottobre 2019 n. 7411, con la quale il Consiglio di Stato ha riconosciuto la competenza di A.N.AC. in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di pantouflage previste dal citato art. 53, comma 16-ter, e dei relativi poteri sanzionatori.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggio presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 663 e seg. del PNA 2022: "(Ilpantouflage)"

Il nuova PNA 2022 suggerisce di inserire all'interno della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle misure adeguate volte a prevenire il fenomeno del pantouflage.

A tal fine si prevede:

inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. n. 50/2016;

inserire apposite clausole, negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificatamente il divieto del pantouflage;

Il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, anche attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili in merito al rispetto del divieto di pantouflage.

In particolare può avvalersi della collaborazione degli uffici competenti al fine di raccogliere elementi, valutazioni e informazioni.

ATTIVAZIONE DELLA MISURA: elenco di adempimenti ai fini dell'attuazione della misura di qua, tra cui rilevano:

- 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'A.N.AC. ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. n. 50/2016.

Il R.P.C.T., ove venga a conoscenza della violazione del divieto da parte di un ex dipendente, provvederà a segnalare detta violazione non solo ai vertici dell'Amministrazione, ma anche, se del caso, al soggetto privato presso cui l'ex dipendente pubblico è stato assunto.

Le indicazioni sin qui richiamate servono a chiarire legittimi dubbi in ordine all'applicazione di una disposizione che, obiettivamente, si presenta piuttosto complessa, ma valgono, nel contempo, anche quale indirizzo per le strutture dell'Ente interessate, con particolare riguardo

agli uffici del personale.

tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità

giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il comune di San Lorenzo del Vallo in attuazione del D.Lgs 24/2023 ha attivato un canale interno di segnalazione delle condotte illecite. In particolare il pubblico dipendente potrà denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro attraverso apposita piattaforma informatica che sarà attivata sul sito istituzionale dell'Ente, che permetterà di inviare segnalazioni in maniera sicura e confidenziale. Il modulo per le segnalazioni sarà raggiungibile attraverso apposito URL, reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione: <https://comunesanlorenzodelvallo.whistleblowing.it/#>

Accanto a tale canale è sempre accessibile il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.



The image shows a screenshot of the ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) whistleblowing portal. At the top, there is a blue header with the ANAC logo and the text "ANAC". Below the header, the main content area is white and contains the following text:

Sei un dipendente pubblico, un lavoratore o collaboratore di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che realizza opere in favore dell'amministrazione pubblica e vuoi segnalare un illecito?

Sappi che:

- 1 - per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni deve essere utilizzato un unico canale;
- 2 - l'utilizzo della piattaforma è il canale prioritario;
- 3 - non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.

At the bottom right of the white box, there is a blue button with a white arrow icon and the text "Entra".

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni

controlli sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 52 del D.lgs.n.36/2023

L'art. 52 del nuovo Codice dei contratti pubblici, in tema di affidamenti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore ai 40 mila euro, stabilisce che le Stazioni appaltanti debbano predeterminare le modalità di individuazione del campione di affidatari dei contratti da sottoporre a verifica dell'effettivo possesso dei requisiti di legge.

Come è noto, infatti, il nuovo Codice, con intento chiaramente semplificatorio, ha previsto che il controllo puntuale sul possesso dei requisiti di ordine generale (e, se richiesti, anche speciali) per contrarre con la PA debba essere effettuato solo per le procedure di importo pari o superiore ai 40mila euro. Per quelle di importo inferiore, invece, le Stazioni appaltanti dovranno pianificare una serie di controlli a campione per verificare la veridicità delle autodichiarazioni rese in merito dagli operatori economici. Il comma 1 del citato art. 52 stabilisce infatti che, in dette procedure, *“gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno”*.

Ciascuna Stazione appaltante, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e autoregulatoria, valuterà quali siano le modalità di scelta del campione ritenute preferibili. Ragionevolmente, queste dovranno in ogni caso fondarsi su criteri oggettivi e imparziali e favorire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa nonché la tempestività dei procedimenti, che sono i principi cardine delle procedure di affidamento e, in particolare, di quelle sotto soglia.

In attesa di un atto di regolazione specifico sul punto, occorre prevedere comunque il coinvolgimento dei diversi settori nell'attività di controllo costante, al fine di prevenire fenomeni distorsivi legati alla verifica dei requisiti e quindi ad un non lecito coinvolgimento degli operatori economici.

ATTIVAZIONE DELLA MISURA:

I RUP ovvero i Responsabili di settore che si occupano di affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmettono gli esiti dei controlli ex art. 52 cit. evidenziando le ipotesi di carenza dei requisiti e gli eventuali strumenti correttivi nell'alveo della normativa.

erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione 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 comma 2 del medesimo art.26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

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).

ATTIVAZIONE DELLA MISURA:

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

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

È opportuno procedere all'aggiornamento del regolamento di settore nella materia de qua.

Concorsi e selezione del personale

La disciplina dei concorsi e della selezione del personale in genere è ricompresa tra le aree più a rischio secondo i parametri ANAC. Anche fatti di cronaca in altri enti della provincia confermano il livello di rischio che deve essere attenuato mediante procedure e criteri trasparenti che possano consentire anche un controllo diffuso sull'operato. L'ente si è dotato nel gennaio 2021 di un nuovo Regolamento per la disciplina delle assunzioni che tiene conto delle novità legislative post covid e che recepisce la normativa semplificata e digitalizzata che è, anch'essa, strumento di uniforme contrasto e prevenzione.

ATTIVAZIONE DELLA MISURA:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs.165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente e nel rispetto del DPR del Ministero della funzione Pubblica del 2023 n°82.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

2. LATRASPARENZA

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- Attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs.33/2013(**accesso civico generalizzato**).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro, il quale tuttavia viene gestito in modo ancora analogico necessitando invece una completa migrazione al digitale.

MISURA GENERALE TRASPARENZA

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. In sede di obiettivi specifici ai settori, potranno essere individuati obiettivi di implementazione della trasparenza soprattutto alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici, anche al fine di promuovere un'operatività integrata tra obiettivi di performance e di prevenzione dei rischi corruttivi.

Un generale passaggio al digitale consentirebbe una migliore fruizione interna ed esterna delle pratiche soggette al Registro.

Si rende altresì necessaria l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e sistematico delle diverse tipologie di accesso, disciplinando tempi, competenze, responsabilità e procedure sul tema.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n.1, della deliberazione ANAC 28/12/2016n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs.33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare

Obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC1310/2016.

A ciò, sempre sul fronte dell'Amministrazione Trasparente, si aggiunga che la piena efficacia del nuovo Codice degli appalti dal 1° gennaio 2024 avrà un impatto significativo sull'assolvimento degli adempimenti di pubblicazione relativi ai bandi di gara e ai contratti, in virtù di due cruciali aggiornamenti normativi:

- **Digitalizzazione del ciclo d'appalto** attraverso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), come disposto dagli artt. 19-36 del D.Lgs. 36/2023
- **Attuazione dell'art. 28 sulla trasparenza dei contratti pubblici** secondo il regolamento inserito nella Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023

Sul punto la Delibera ANAC n. 264/2023, aggiornata il 19 dicembre 2023, con la già citata Delibera n. 601, dettaglia **gli obblighi e le modalità di pubblicazione** dei dati e delle informazioni relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture e al ciclo di vita delle procedure di affidamento, dalle fasi preliminari al bando all'esecuzione, con l'obiettivo di assolvere agli obblighi di pubblicazione stabiliti dal **D.Lgs. 33/2013**.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310, come aggiornati nel corso del 2023.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	Disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC)
F(*)	Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
G(**)	Ufficio responsabile della pubblicazione di dati, informazioni e documenti previsti nella Colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*)Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di Tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto diffusi.

()Nota ai dati della Colonna G:**

L'art.43 comma 3 del d.lgs.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 dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, anche quando viene indicato su atti di natura gestionale la segreteria questa deve essere resa edotta degli atti da parte dei responsabili dei settori competente per ciascun provvedimento.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le Informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

Si rappresenta altresì che l' esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 31 del 30.01.2025 in sede di aggiornamento 2024 PNA 2022. Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni è stato predisposto un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

3. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

La presente sezione tiene conto degli indirizzi del PNA 2022 – 2024, parte generale, paragrafo 5 e, in particolare del paragrafo 10 “Semplificazioni per amministrazione e enti con meno di 50 dipendenti”, sotto paragrafi 10.1 e 10.2, tenendo in debito conto che, per i comuni di ridotte dimensioni, il monitoraggio, anziché essere semplificato, deve essere rafforzato, perché particolarmente utile proprio in quanto questi comuni, di norma, sono chiamati ad effettuare la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni.

L'esigenza del rafforzamento del monitoraggio viene in rilievo proprio perché è attraverso il monitoraggio sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi tutto ciò può integrare ipotesi in cui è dovuto programmare la presente Sottosezione prima del triennio.

In ogni caso gli esiti del monitoraggio della presente Sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi e il RPCT, responsabile della presente Sottosezione anticorruzione e trasparenza può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e della trasparenza , elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni.

Ad esempio, l'allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinata secondo quanto indicato nella sezione 4 “Monitoraggio” del presente PIAO 2025 - 2027.

La presente sezione, tenuto conto delle succitate considerazioni generali sul monitoraggio per i comuni con meno di 50 dipendenti, disciplina la fase del monitoraggio riguardante l'attuazione delle misure di prevenzione programmate e la verifica della loro idoneità.

Nella sua redazione si è tenuto conto del:

- PNA 2022 – 2024 paragrafo n. 5.1 rubricato “Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure”, nonché dei paragrafi 10.2 e 10.2.1, rubricati, rispettivamente “Semplificazioni sul monitoraggio” e “Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni”.
- Aggiornamento PNA 2025 delibera anac del 31.01.2025;

L'ANAC nel suddetto PNA afferma la centralità del monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure e che lo stesso costituisce, se correttamente attuato in senso di effettività e non meramente di adempimento formale, una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Questo perché il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra

di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Un monitoraggio effettivo consente di accertarsi dell'attuazione delle misure programmate e di tracciare i casi in cui le misure, pur se attuate, in realtà sono perfezionabili e possono essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti ciò ai fini della successiva programmazione.

Grazie ad un buon monitoraggio si può pervenire anche ad un'effettiva riduzione di misure di prevenzione per valorizzare, nelle successive programmazioni, solo quelle strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurre di nuove senza aver prima verificato l'adequatezza di quelle già previste.

Quindi il monitoraggio va programmato nell'ambito della presente Sottosezione del PIAO 2025 – 2027 per il triennio di riferimento.

Programmare il monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure significa evidenziare: i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio; i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche il che avviene nell'ambito della presente Sottosezione e nelle schede allegate dei processi mappati oggetto di aggiornamento.

Il PNA 2022 – 2024 propone scadenze temporali e campioni su cui attuare il monitoraggio dell'attuazione e della idoneità delle misure differenziati a seconda del numero di dipendenti.

Va la pena sottolineare che il PNA 2022 ha introdotto delle semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni, indicando soluzioni differenziate per le attività di monitoraggio in base al numero dei dipendenti.

Per il Comune di San Lorenzo del Vallo, con numero di dipendenti 8,90, la cadenza temporale del monitoraggio delle misure e il campione sul quale attuarlo, prevista dal suddetto PNA per la soglia dimensionale da 1 a 15 dipendenti, è la seguente:

Tabella 7 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15

Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 1 a 15	
Cadenza temporale	è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

Sulla scorta di quanto sopra esposto si ritiene di stabilire il termine del 30/11/2025, per fare un monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

La programmazione dell'ambito dei processi e delle misure oggetto di monitoraggio, nonché dei relativi indicatori, valori attesi e termini di attuazione e i nominativi dei soggetti responsabili delle misure, di norma, coincidente con i Responsabili di Settore, è contenuta nelle schede di monitoraggio dei processi oggetto di aggiornamento, allegate alla presente Sottosezione.

Sono oggetto di monitoraggio, un campione annuale del 30% sul totale dei processi oggetto di aggiornamento e tutte le misure per ciascuno di essi previste.

Il monitoraggio interno delle misure viene svolto, su più livelli, secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio, di secondo livello, è assegnata al RPCT il quale, di norma, attua delle verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese dai responsabili di Settore in autovalutazione anche mediante l'eventuale l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio.
- il monitoraggio delle misure, di primo livello, è effettuato, in autovalutazione, dai Responsabili di Settore, che sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e responsabili delle misure, nell'ambito di ogni scheda di mappatura dei processi, e i criteri adottati per il monitoraggio sono:
 - a) il rispetto delle suddette scadenze e campioni previsti dalla presente Sottosezione di programmazione "Rischi Corruttivi - Trasparenza" del PIAO 2025 - 2027;
 - b) l'esecuzione delle misure correttive del rischio, per ogni singolo processo oggetto di aggiornamento, nel rispetto dei connessi valori attesi ed indicatori, così come individuati nelle schede di mappatura dei processi, allegati alla presente sezione;
 - c) il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I Responsabili di Settore sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del settore di rispettiva competenza e, di norma, anche responsabili dell'attuazione delle misure individuate in ogni scheda di mappatura dei processi.

Ai responsabili di Settore, quali responsabili del monitoraggio delle misure di primo livello, in particolare, compete:

- a) l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e della trasparenza sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- b) costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza;
- c) concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto
- d) osservano le misure contenute nella presente Sottosezione di programmazione;
- e) redigono, secondo la periodicità sopra prevista per il monitoraggio delle misure, apposite relazioni al RPCT al fine di aggiornarlo sia sulla stato di attuazione/adequazione delle misure di trattamento che sulle attività di controllo di primo livello delle attività svolte con relative scadenze.

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio, collabora nella stesura della presente Sottosezione di programmazione e ne osserva le misure; segnala le situazioni di illecito al proprio Capo Area o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del D.Lgs 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT.

I valori attesi, gli indicatori per il monitoraggio delle misure e i nominati dei Responsabili delle

misure, che sono di norma i Responsabili di Settore, sono definiti, per ogni processo aggiornato e per ciascuna delle misure previste, nell'ambito di ogni scheda di processo, allegati alla presente Sottosezione, nella sezione dedicata al trattamento del rischio.

Per il monitoraggio sulle misure generali ci si riferisce alla relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell'art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012, secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC.

Strumenti operativi per l'attività di monitoraggio delle misure sono:

- a) realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, ove disponibili, o riscontri documentali;
- b) predisporre da parte del RPCT schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli;
- c) utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, ove disponibili;

Resta ferma, per il monitoraggio delle misure, la competenza dell'ANAC, secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

Il monitoraggio sulle misure e sulla loro idoneità riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere eventuali nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo del monitoraggio è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per le prossime riprogettazioni triennali o, eventualmente anticipate, della presente Sottosezione anticorruzione del PIAO 2025 – 2027, si terrà conto e si ripartirà dalle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio della Sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO del triennio precedente per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare il Comune nella eventuale revisione della strategia di prevenzione.

In tal modo, il Comune potrà elaborare e programmare nella successiva Sottosezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

Il PNA 2022 focalizza l'attenzione sul monitoraggio. Nella specie viene sottolineato come gli enti debbano rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Il PNA 2022 delinea la configurazione di un nuovo e particolare modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione:

- A. *monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;*
- B. *monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione;*
- C. *monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO, con specifico riferimento al ruolo pro-attivo che può ricoprire il RPCT;*

Orbene per quanto all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure Le Linee Guida ANAC 2022 evidenziano che:

- tutte le amministrazioni/ enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi; (in tal senso il Comune di San Lorenzo del Vallo ha adeguato il sistema dei controlli interni al fine di rafforzare il controllo sugli atti legati al PNRR si vede par. ...);

- per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, in una logica di semplificazione, per tutte le PA con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;

- con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interesse occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza indicate all'interno della sezione PIAO anticorruzione e trasparenza.

Con delibera del 31.1.2025 l'anac ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2024 al PNA 2022. Il documento 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, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022.

Negli allegati 1) Mappature Aree-Processi e All. 2) Misure generali, vengono fornite indicazioni importanti per l'attività di monitoraggio.

Il Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro.

Il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio" ed è ripartito in due "sotto-fasi":

1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento

del sistema nel suo complesso”

(Allegato n.1 del PNA2019, pag.46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure e sull'attuazione delle misure

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Per ogni processo, relativamente alla stima quantitativa del rischio corruttivo, il 30/11/2025, dovrà essere eseguito un monitoraggio per accertare che, il rischio individuato al 31/01, sia di fatto calato.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. A tal fine il responsabile dell'attuazione della misura per ogni processo, relativamente alle misure individuate, dovrà comunicare al RPCT entro il 30.10.2025 l'esito delle misure attuate e i termini di attivazione delle stesse, attraverso la compilazione dell'apposita sezione dell'allegato C) redatta in conformità all'aggiornamento anac del 2024 al PNA 2022.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

sottosezione – Struttura organizzativa.

Tale sezione presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa.

La struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 63 del 26.04.2018, modificata con Delibera di Giunta comunale n. 89 del 09.07.2018. L'area costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa, dal 1° aprile titolare di incarico di elevate qualificazione.

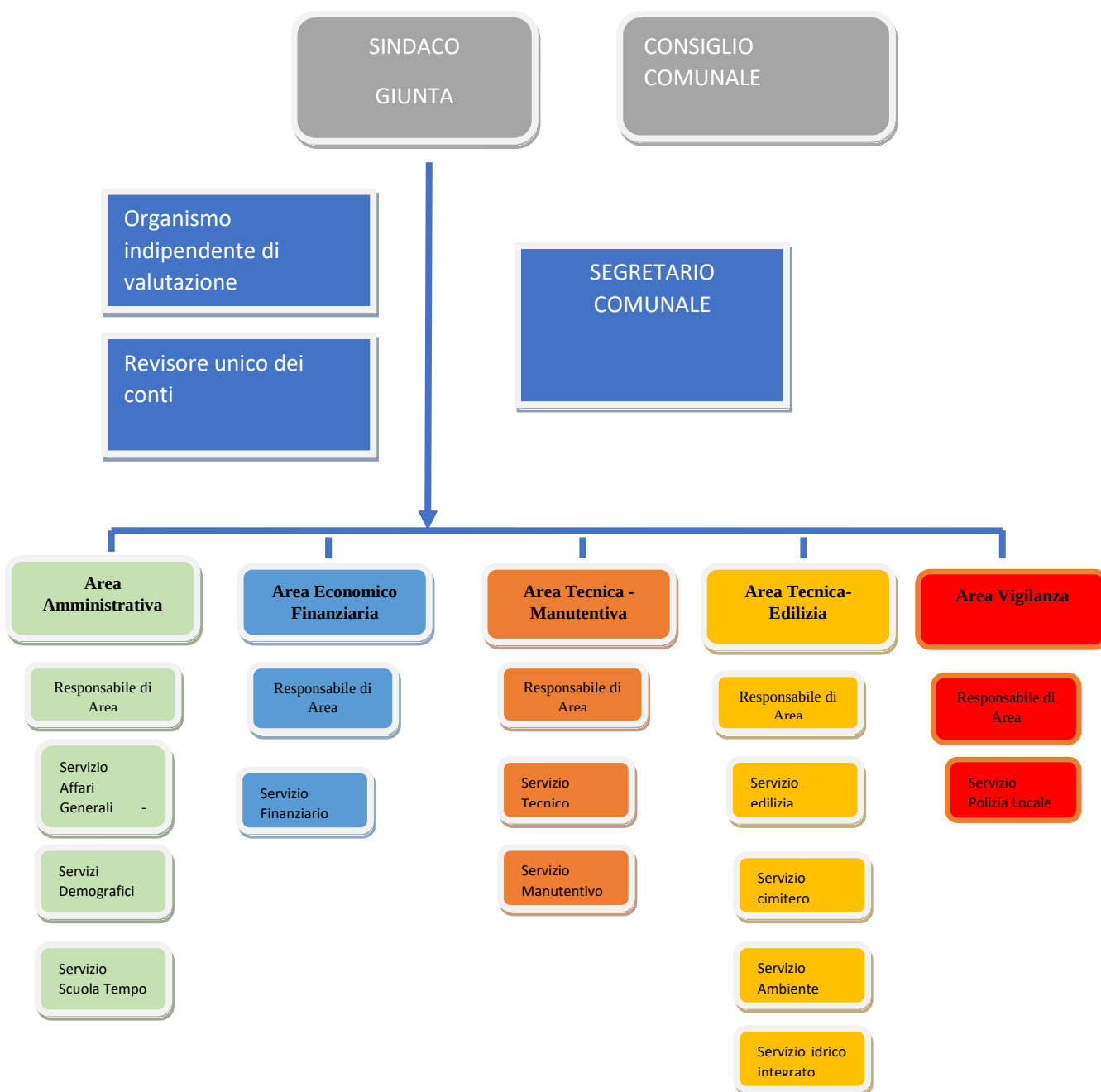
Ogni area prevede al suo interno uno o più servizi, articolati a loro volti in unità operative/uffici.

Le funzioni di coordinamento dei responsabili di area sono attribuiti al Segretario Comunale.

Le aree dell'ente con i rispettivi responsabili sono le seguenti:

4. Area Amministrativa: Dott.ssa Patrizia Zagarese;
5. Area Economica – Finanziaria: Dott. Ivan Tiso
6. Area Tecnico Manutentiva: Ing. D'Amico Salvatore;
7. Area Tecnico Edilizia Ing. D'Amico Salvatore;
8. Area della Vigilanza: Dott.ssa Patrizia Zagarese;

Organigramma



L'ente con deliberazione n. 19 del 04.07.2018 ha dichiarato il dissesto.

La Giunta Comunale ha proceduto con deliberazione n. 32 del 16.05.2019 alla rideterminazione della dotazione organica, approvata con Decisione n. 128 del 07.08.2019 dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali.

La dotazione organica ha pertanto la seguente consistenza **n. 19 posti di cui 1 al 60% e n. 2 al 50%equivalenti a 17.60 posti a tempo pieno.**

Alla data del 31/12/2024 la consistenza del personale in servizio contava n. 12 unità di personale, escluso il Segretario Comunale.

CATEGORIA	POSTI
FUNZIONARI (EX-CATEGORIA D)	4
ISTRUTTORI (EX-CATEGORIA C)	6
OPERATORI ESPERTI (EX-CATEGORIA B)	1
OPERATORI (EX-CATEGORIA A)	1
TOTALE	12 POSTI

Val la pena specificare che:

- n. 1 funzionario (ex categoria D) è in convenzione ex art. 14 comma 1 CCNL 22.01.2004 con il Comune di Terranova da Sibari e presta servizio presso il Comune di San Lorenzo del Vallo per 12 ore settimanali 33%;
- n. 1 funzionario (ex categoria D) assistente sociale p.t. finanziata con Incremento dotazione F.S.C. 2024 e ss sviluppo servizi sociali comuni R.S.O. 299,923 mln art. 1, comma 449, lettera d- quinquies, primo periodo, L. 232/2016;
- n. 2 istruttori (ex categoria C) hanno un contratto part time 88%;
- n. 1 istruttore (ex categoria C) ha un contratto part time 50%;
- n. 1 operatore(ex categoria A) ha un contratto part time 60%;
- n. 1 istruttore tecnico PNRR ha un contratto a tempo determinato e part time 50%;

Dalla Tabelle seguente è possibile analizzare la distribuzione del personale tra le varie aree.

Centro di Responsabilità	CATEGORIA				TOTALE
AREA AMMINISTRATIVA	OPERATORI (EX-CATEGORIA A)	OPERATORI ESPERTI (EX-CATEGORIA B)	ISTRUTTORI (EX-CATEGORIA C)	FUNZIONARI (EX-CATEGORIA D)	
AFFARI GENERALI	1 (part-time)		1 (part time)	2	4
DEMOGRAFICI			1 (part ime)		1
Centro di Responsabilità	CATEGORIA				TOTALE
AREA ECONOMICA FINANZIARIA -	OPERATORI (EX-CATEGORIA A)	OPERATORI ESPERTI (EX-CATEGORIA B)	ISTRUTTORI (EX-CATEGORIA C)	FUNZIONARI (EX-CATEGORIA D)	

Finanziario				1	1
Centro di Responsabilità	CATEGORIA				TOTALE
AREA TECNICA MANUTENTIVA	OPERATORI (EX-CATEGORIA A)	OPERATORI ESPERTI (EX-CATEGORIA B)	ISTRUTTORI (EX-CATEGORIA C)	FUNZIONARI (EX-CATEGORIA D)	
Tecnico		1	1	1	3
Manutentivo			(part ime)		
Centro di Responsabilità	CATEGORIA				
AREA TECNICA EDILIZIA	OPERATORI (EX-CATEGORIA A)	OPERATORI ESPERTI (EX-CATEGORIA B)	ISTRUTTORI (EX-CATEGORIA C)	FUNZIONARI (EX-CATEGORIA D)	
Urbanistica – Edilizia		1	1	1	3
Cimitero			(part ime)		
Ambiente					
Servizio idrico integrato					
Centro di Responsabilità	CATEGORIA				TOTALE
AREA VIGILANZA	OPERATORI (EX-CATEGORIA A)	OPERATORI ESPERTI (EX-CATEGORIA B)	ISTRUTTORI (EX-CATEGORIA C)	FUNZIONARI (EX-CATEGORIA D)	
Polizia Locale			2	1	3

Il 1° aprile è entrato in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale di cui al tit. II del CCNL 2019/2021. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate:

- 1) Area degli operatori
- 2) Area degli operatori esperti
- 3) Area degli istruttori
- 4) Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.

sottosezione – Organizzazione del lavoro agile:

indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati eventualmente dall'amministrazione;

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;

- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

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

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

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;

- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;

- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'art. 63 co. 2 CCNL 16.11.2022 prevede che il lavoro agile deve essere disciplinato, oltre che da un accordo tra le parti, anche da un regolamento proprio dell'Amministrazione.

Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19.

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato. Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda. Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue

modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego territorialmente competente.

Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale. In caso di mancata approvazione del POLA, l'applicazione del lavoro agile è garantita ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

La legge di bilancio 2023 (L. 197/2022) ha riconosciuto fino al 31.03.2023 il diritto per i lavoratori "fragili" di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. Lo smart working per i lavoratori fragili è prorogato fino al 30.06.2023 grazie ad un emendamento al Milleproroghe (D.L. 198/2022) approvato il 14.02.2023. Tale disposizione è consentita solo ai soggetti affetti dalle patologie e condizioni individuate con decreto del Ministero della salute (art. 17 co. 2 D.L. 221/2021, decreto Ministero della Salute del 04/02/2022).

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, il quale prevede una distinzione tra lavoro agile (caratterizzato dall'assenza di vincoli di orario e di luogo di lavoro) e il lavoro da remoto (caratterizzato, invece, da vincolo di tempo).

In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto sono oggetto di confronto sindacale.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di San Lorenzo del Vallo e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene opportuno predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza, qualora se ne ravvisi la necessità. L'inopportunità di predisposizione di un piano è dettata anche dalla impossibilità di eseguire lavoro agile senza interruzione del servizio per gli utenti, stante la ristretta dotazione organica dell'Ente.

Si ravvisa inoltre l'indisponibilità di strumentazione tecnologica di proprietà comunale per l'esecuzione di lavoro agile o lavoro da remoto. Attraverso il Piano Triennale dell'Informatica si prevedranno degli obiettivi per aumentare il livello di digitalizzazione dell'Ente, eventualmente anche attraverso l'acquisizione di un parco pc portatile.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

sottosezione – Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025-2027:

illustrazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, programmazione strategica delle risorse umane, obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse, strategia di copertura del fabbisogno, formazione del personale.

L'ente con deliberazione n. 19 del 04.07.2018 ha dichiarato il dissesto.

La Giunta Comunale ha proceduto con deliberazione n. 32 del 16.05.2019 alla rideterminazione della dotazione organica, approvata con Decisione n. 128 del 07.08.2019 dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali.

La dotazione organica ha pertanto la seguente consistenza:

- **n. 19 posti di cui 1 al 60% e n. 2 al 50% equivalenti a 17.60 posti a tempo pieno.**

Cat.		Dotazione organica approvata ministero cosfel		Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo posti da coprire Euro
		FT	PT	FT	PT	FT	PT	
D	funzionari	3		2	2			
C	Istruttori	8	2 al 50%	2	3 1 a t.d.		Proroga contratto a tempo determinato	8.985,10 oltre oneri e accessori di legge
B3	Operatori esperti	1		1	0			
B	Operatori	4		0	0			
A	Operatori	1	al 60%	1	al 60% (ore 21/36)			
TOTALE		17,60					1	

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2024 era la seguente:

NEL TRIENNIO 2025-2027

Cat.	Posti coperti		Posti che cesseranno		Posti da coprire	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT
D	2	2				
C	2	4				

B	1					
A		1	1			
TOTALE	5	7	1			

Stima del trend delle cessazioni	Profilo	F.T/P.T.	Es.: numero di pensionamenti programmati
2026	Operatore	P.T.	1
2027	nessuno	nessuno	Nessuno

Pertanto l'ente, nell'ambito del proprio fabbisogno 2025/2027, prevede di attivare:

- La proroga al 31.12.2025 del contratto a tempo determinato e part time (n. 18 ore settimanali dell'istruttore tecnico Pnrr);

Rilevato che: il Comune ha attivato progetti per la realizzazione di interventi previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);

Richiamato l'art. 31 bis del D.L. 152/2021 conv. in legge n. 233 del 2021, ai sensi del quale *“al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'[articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 30 luglio 2010, n. 122](#), e all'[articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026”*;

Preso atto che le richiamate assunzioni possono essere effettuate in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009), e all'articolo 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 (per i soli Comuni in dissesto: spesa media per lavoro flessibile del triennio precedente l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato); b) la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato; c) infine, le spese in questione non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013).

Ritenuto necessario procedere alla proroga sino al 31.12.2025, del contratto a tempo determinato e parziale di n. 1 istruttore tecnico Pnrr, specifiche professionalità, per attività tecnico operative strettamente finalizzate alla realizzazione dei singoli progetti PNRR, al fine di

consentire al comune di San Lorenzo del Vallo di proseguire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);

Considerato che la sezione dei fabbisogni del personale del presente PIAO deve essere definita in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è: - alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; - strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L.n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Visto il prospetto allegato al presente atto nel quale è indicato il valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

Esaminati i conteggi predisposti dal competente ufficio finanziario rispetto all'applicazione del DPCM sopra citato, in termini di analisi delle spese di personale dell'ultimo rendiconto in rapporto alle entrate correnti medie dell'ultimo triennio (al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità), e preso atto che il Comune evidenzia un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al **29,55%**;

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del *turn over* disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato;

Rilevato che tale interpretazione è stata confermata dalla Corte dei conti, sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, con del. n. 55/2020: *"il Comune (...) - che presenta un rapporto tra media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso fra le due soglie di cui al d.m. del 17.03.2020 - potrà coprire anche il turn over al 100% a condizione che lo stesso Comune non incrementi il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per*

la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato."

Preso atto che nel corso del 2024 si è verificata n. 1 cessazione di personale appartenente all'area degli operatori F.T. con contratto a tempo indeterminato (ex cat.B) imprevista e non programmata nel PIAO 2024/2026;

Rilevato quindi che, per l'anno **2025**, sulla base di quanto sopra esposto, il tetto massimo della spesa prudenziale di personale risulta pari ad € 588.245,92 come indicato nel prospetto seguente:

ANNO		ANNO		ANNO	
2025		2024		2023	
Popolazione al 31 dicembre		3.080		d	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		(a)		560.747,12 € (l)	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021		2.170.595,57 €	
		2022		2.237.198,84 €	
		2023		2.251.014,27 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				2.219.602,89 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023		322.289,30 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)		1.897.313,59 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		29,55%	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,20%	
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,20%	

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE INTERMEDIO	
ENTE VIRTUOSO	

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025 (g)	#VALORE!
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (h)	560.747,12 €

ENTE INTERMEDIO		
I Comuni i cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)		
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	2.237.198,84 €
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	2.251.014,27 €
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024	2.497.781,27 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.328.664,79 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025	338.307,75 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	1.990.357,04 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	29,55%
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (p) * (q)	588.245,92 €

Preso atto del prospetto aggiornato afferente l'analisi delle spese del personale, predisposto dall'ufficio finanziario e sopra riportato e allegato al presente atto;

Richiamato il parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) che a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue:

“l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo.”

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo

che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

Visto inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: “Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190,

le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”;

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: “Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore”;

Ravvisata la necessità di approvare la sezione piano triennale dei fabbisogni di personale del presente PIAO per il periodo 2025-2027, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

Dato atto che il personale attualmente in servizio è inferiore alla dotazione approvata di n. 17,60 dalla Cosfel;

Visto infine l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001 che prevede che siano gli organi di revisione contabile degli Enti locali ad accertare che i documenti di programmazione del

fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449 del 27/12/1997 e successive modificazioni;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il parere favorevole dell'organo di revisione economico finanziaria, rilasciato con verbale n. 8 in data 31.03.2025, ai sensi dell'articolo 239, comma 1, lettera b.7) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 acquisito al protocollo generale dell'ente al numero 2142 del 31.03.2025;

Con la tabelle seguente si illustrano le assunzioni programmate:

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2025

Cat.	Profilo Professionale da coprire	FT/PT	Modalità di reclutamento	Tempo di attivazione procedura	Assunzioni finanziate con	Spesa annua a regime prevista euro
Istruttori	Istruttore tecnico PNRR	1 PT	Proroga contratto a termine al 31.12.2025	2025	Facoltà assunzionali	8.985,10 oltre oneri e accessori di legge
Costo complessivo 8.985,10 oltre oneri e accessori di legge						

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2026

Cat.	Profilo Professionale da coprire	Servizio	FT/PT	Modalità di reclutamento	Tempo di attivazione procedura	Spesa annua a regime prevista
Nessuna azione programmata						
Costo complessivo						0

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2027

Cat.	Profilo Professionale da coprire	Servizio	FT/PT	Modalità di reclutamento	Tempo di attivazione procedura	Spesa annua a regime prevista
Nessuna azione programmata						
Costo complessivo						0

SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O ECCEDENZE DI PERSONALE

A seguito di ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art.33 del D.lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011, con **deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 30.01.2025** si è dato atto che il Comune di San Lorenzo del Vallo non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali.

**PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025-2027 EX ART. 48 D. LGS. N. 198/2006
“CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA’ TRA UOMO E DONNA”**

PREMESSA

Nell’ambito delle finalità espresse dalla L. n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2006) ossia favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l’adozione di misure denominate azioni positive per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazioni di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025/2027.

Nell’organizzazione del Comune di San Lorenzo del Vallo è presente la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e l’attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all’Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti all’Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

SITUAZIONE ATTUALE:

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

LAVORATOR I	funzionar i	istruttur i	Operator i esperti	operator i	TOTAL E
DONNE	2	2	0	1	5
UOMINI	2	4	1	0	7
TOTALE	4	6	1	1	12

I **Responsabili di Servizio** cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all’art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 sono 3, di cui **1** donna.

OBIETTIVI:

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

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Promuovere al pari, opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;

Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE:

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

Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.

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

Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali.

Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On-line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Trasparenza" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Sottosezione Formazione del personale: Formazione personale dipendente - Comune San Lorenzo del Vallo triennio 2025-2027

Finalità

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Tale sezione enuclea le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La programmazione della formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Nel predisporre tale sezione occorre inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

1. rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
2. programmazione degli interventi formativi;
3. analisi delle risorse finanziarie disponibili e dei limiti in materia di spesa;
4. organizzazione e gestione dei corsi;
5. controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

La prima fase del sistema metodologico predisposto è la rilevazione dei fabbisogni formativi.

A tal fine, il Segretario Comunale, ha richiesto ai responsabili degli uffici, a mezzo di nota prot. N. 190 del 09.01.2023, di comunicare:

1. Le proprie esigenze di formazione per il triennio 2023/2025, indicando i settori o i

temi di maggiore interesse alla luce dei recenti interventi normativi;

2. Acquisire preventivamente le esigenze di formazione del personale addetto alla propria area;
3. I canali di formazioni impiegati nell'ultimo triennio;

A ciò si aggiunga che , il Segretario Comunale, con direttiva n. 3 del 2023, trasmessa ai responsabili degli uffici ha illustrato il contenuto della direttiva del 23.03.2023 del Dipartimento per la pubblica amministrazione avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR”. Con la predetta direttiva, i responsabili degli uffici sono stati peraltro informati della creazione del portale di formazione “Syllabus” da parte del Dipartimento della Funzione pubblica, cui ogni amministrazione pubblica può ricorrere al fine di offrire un ampio catalogo formativo ai dipendenti pubblici.

Sulla scorta di quanto sopra esposto e delle esigenze formative rappresentate dal personale dipendente del comune di San Lorenzo del Vallo è stato predisposto il seguente la seguente sezione dando priorità:

- alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro Dlgs. N. 81/2008 s.m.i.;

Alle attività formative di base si affiancano attività formative specifiche, a seconda dei settori di competenza, volta a promuovere l'aggiornamento professionale.

Obiettivi

L'obiettivo prioritario è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Metodologie di formazione

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di “formazione – azione” per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da

adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà consentita con le posizioni organizzative e favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Modalità di attuazione

L'apicale di ciascun servizio provvede alla predisposizione del piano di formazione annuale riguardante il proprio servizio nell'ambito della proposta di bilancio. Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Posto lo stato di dissesto dell'ente locale, per quanto concerne gli esercizi 2023-2025, al fine di contenere le spese e di uniformare le procedure di gestione dovranno essere privilegiati:

1. i corsi erogati dalla piattaforma Syllabus(accessibile al link <https://www.syllabus.gov.it/syllabus>), dotata di un ampio catalogo formativo per la formazione e-learning;
2. i corsi programmati dal ministero dell'interno- DAIT, mediante accesso al campus virtuale previa creazione di apposita utenza;
3. i corsi erogati da altri enti pubblici o in convenzione oppure da Società private a cui l'ente ha aderito (a titolo esemplificativo Asmel, ANUSCA, Anci, Ifel, Polisoft, Infomedia Nuove opportunità Srl, EDK, Istat, Indo srl e altri).

Nell'eventualità che l'ente intenda procedere direttamente alla gestione in proprio del corso, quale ente capofila, sarà tenuto alla copertura totale dei costi relativi.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, potranno essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale.

Monitoraggio e valutazione

Del corso di formazione dovrà redigersi apposita relazione all'apicale del servizio e per gli apicali, al segretario comunale e alla Giunta per conoscenza.

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

La relazione dovrà essere valutata e sottoscritta dall'apicale del servizio e dal segretario comunale per gli apicali del servizio.

Note finali

I piani di formazione redatti dagli apicali di servizio e dal segretario comunale e approvati in sede di predisposizione del bilancio di previsione verranno successivamente trasmessi per informativa alle OO.SS e alle R.S.U.

Risorse economiche

La quota di bilancio per l'esercizio 2025/2027 destinata alla formazione ammonta ad euro 3.000,00.

Nella tabella sottostante viene fornito un quadro indicativo delle attività formative che l'ente andrà ad attivare nel corso del triennio di riferimento 2025/2027. Il quadro individua (a titolo indicativo e non esaustivo) le aree tematiche e i destinatari dell'attività di formazione.

AREE TEMATICHE	PARTECIPANTI
Etica, legalità e prevenzione della corruzione e trasparenza	Tutti i dipendenti
Salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro Dlgs. N. 81/2008 s.m.i.;	Tutti i dipendenti
PIAO	Tutti i dipendenti
ANPR, CIE, CENSIMENTO	Area amministrativa
Procedimento amministrativo il ruolo di responsabile del procedimento	Area amministrativa
PNRR	Tutti i dipendenti
Aggiornamento nuovo codice dei contratti pubblici e correttivo	Area Tecnica Area amministrativa
Digitalizzazione e Privacy	Tutti i dipendenti
Attività della polizia locale con riferimento alle attività di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza	Area Polizia Locale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Considerato che per i Comuni con meno di 50 dipendenti non è obbligatorio un monitoraggio integrato del PIAO, con la presente sezione si attua una ricognizione dei monitoraggi previsti delle singole sottosezioni che sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dal regolamento sulla misurazione e valutazione approvato con deliberazione di G.C. N. del quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2025-2027, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell’anno 2025 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2026 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all’anno 2025, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell’anno 2025, dopo la prima adozione del PIAO 2025/2027, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell’anno precedente (2025), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell’anno 2025, i fattori sopra elencati.

Nell’ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell’anno 2025, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2025-2027 deve dare atto dell’avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l’obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2025-2027 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l’attuazione delle misure, sia l’idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l’attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell’amministrazione e da trasmettere all’organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile dell'area Amministrativa e del responsabile dell'area Economico Finanziario, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente e del rispetto dei valori di cui al DM 2020.

LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.