



# **COMUNE DI CASTELLANA SICULA**

## **CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

Piazza Miserendino -90020 Castellana Sicula (PA) C.F. 83000790820-TEL  
0921558111-PEC [protocollo@pec.comune.castellana-sicula.pa.it](mailto:protocollo@pec.comune.castellana-sicula.pa.it)

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N 31 DEL 07/05/2025

**(Allegato "A")**

## Sommario

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale

umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.4 Formazione del personale

3.5 Piano delle azioni positive

Sezione 4: Monitoraggio

Allegati:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

B- Analisi dei rischi

C- Individuazione e programmazione delle misure

D- Misure di trasparenza

## Premessa

A partire dal 2022 l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, al fine di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso", ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

L'articolo 8, comma 2, del D.M. 132/2022 recita che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"). Pertanto, per l'anno 2023 il termine di approvazione è il 15 settembre 2023.

Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato DPR, è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è previsto che il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata, adotti un Piano tipo quale strumento di supporto alle amministrazioni.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

Il Piano integrato di attività e organizzazione sostituisce tutta una serie di atti che sono obbligatori per le PA. In particolare, confluiscono nel PIAO, i piani:

- delle performance;
- della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- dei fabbisogni di personale;
- per il lavoro agile (POLA);
- della programmazione dei fabbisogni formativi.

## Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Amministrazione pubblica	Comune di Castellana Sicula
Sindaco	Francesco Calderaro
Indirizzo	Castellana Sicula Piazza Miserendino – 90020
Numero dipendenti al 31/12/2024	40 (oltre il segretario comunale)
Numero abitanti al 31/12/2024	2935
Telefono	0921-558111
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.castellana-sicula.pa.it">protocollo@pec.comune.castellana-sicula.pa.it</a>
E-mail	<a href="mailto:protocollo@comune.castellana-sicula.pa.it">protocollo@comune.castellana-sicula.pa.it</a>
P.IVA - C.F.	03529220828 83000790820
Sito web	<a href="http://www.comune.castellana-sicula.pa.it">www.comune.castellana-sicula.pa.it</a>

## **Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione**

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

### **2.1 Valore pubblico**

In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

- DUP 2024/2026 adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 29/04/2025;
- Piano delle azioni positive è approvato dalla Giunta Comunale con il presente PIAO;

### **2.2 Performance**

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, secondo le previsioni del D.M 24 giugno 2022 n. 132 e dello Schema-Tipo allegato al decreto medesimo, i contenuti della presente sottosezione di programmazione non trovano applicazione.

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia di cui al Capo II del d.lgs. 150/2009 è stata approvata per il 2025 con deliberazione di G.M. n. 12 del 28/02/2025 ad oggetto: "Approvazione del Piano della Performance e del Piano degli obiettivi relativo agli anni 2025-2027 e relative schede di assegnazione degli obiettivi per l'esercizio in corso", che si richiama.

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

#### **1. Contenuti generali**

##### **1.1. PNA, PTPCT e principi generali**

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale 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.

A partire dal 2013, ogni tre anni, prima la CIVIT poi l'ANAC hanno varato i piani nazionali di contrasto alla corruzione:

1. la CIVIT ha licenziato il primo PNA 2013-2015 in data 11/9/2013 (deliberazione n. 72);
2. il PNA del 2016-2018 è stato approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 831 del 3/8/2021;
3. il PNA 2019-2021 è stato approvato dall'Autorità il 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064);
4. l'ANAC in data 2 febbraio 2022 ha approvato gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022";
5. Con la deliberazione n. 7 del 17.01.2023 l'ANAC ha approvato il nuovo P.N.A., indicando le linee guida per la redazione del PIAO e per la sezione relativa al Piano anticorruzione e trasparenza anche per gli Enti con meno di 50 dipendenti;
6. Con la deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 l'ANAC ha disposto l'aggiornamento 2023 al PNA 2022.
7. Con la deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento al PNA 2022.

Il PNA è "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica le misure per prevenire e contenere il suddetto rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce

illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici** (PNA 2019).

### ***Principi strategici***

#### **1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo**

L'organo di indirizzo politico amministrativo deve:

- assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo;
- contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

#### **2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio**

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. Occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione dei Responsabili di servizio con funzioni dirigenziali, del personale non avente funzioni dirigenziali e degli organi di valutazione e di controllo.

#### **3) Collaborazione tra amministrazioni**

La collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

### ***Principi metodologici***

#### **1) Prevalenza della sostanza sulla forma**

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione.

Il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

#### **2) Gradualità**

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

#### **3) Selettività**

Per migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare delle priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

#### **4) Integrazione**

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

Le misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

## 5) **Miglioramento e apprendimento continuo**

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

### **Principi finalistici**

#### **Effettività**

La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

#### 1) **Orizzonte del valore pubblico**

La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

#### 1.2. **La nozione di corruzione**

Da alcune disposizioni della legge 190/2012, che non propone la definizione di corruzione, e dall'impianto complessivo della stessa è possibile evincere un significato ampio di corruzione.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, prevede espressamente che gli obblighi di pubblicazione integrino livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare, tra l'altro, anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione".

Secondo l'ANAC, che propone una definizione in linea con la nozione accolta a livello internazionale, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione, si deve privilegiare una lettura ampia del concetto di corruzione.

L'Autorità ha definito la corruzione, cui si riferisce la legge 190/2012, l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine corruzione, contenuto nella legge 190/2012, deve essere attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato che comprenda, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione causato dall'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

#### **Ambito soggettivo**

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati: dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012; dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:

- n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");
- n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità" (introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013) secondo il quale i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza, imposta alle pubbliche amministrazioni, "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m. Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in Amministrazione trasparente);
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

### **1.3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale, designato con determinazione del Sindaco, il cui atto è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale del Comune.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza. La figura del RPCT è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016.

Con tale decreto, il legislatore:

- 1) ha riunito gli incarichi di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza;
- 2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel Segretario comunale o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali, può essere designato un titolare di posizione organizzativa.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza

dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

- dotato della necessaria autonomia valutativa;
- in una posizione del tutto priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali;
- di norma, scelto tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva.

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio.

In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in

ordine alla scelta del responsabile”.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di **accesso civico** attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'accesso civico, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa del riesame delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le eventuali misure discriminatorie poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “revoca”. L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'art. 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti.

Pertanto, tutti i responsabili di servizio, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

L'ANAC ritiene che il “responsabile della protezione dei dati” non possa coincidere con il RPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità “la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”.

“Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”.

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

#### **1.4. I compiti del RPCT**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) 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);

- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) 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);
- d) 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);
- e) 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 (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 legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'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).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta 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 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

### **1.5. Gli altri attori del sistema**

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. Il ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi. Infatti, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali di tutti i soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nel sistema di gestione del rischio: organo politico di indirizzo, dirigenti e funzionari, OIV o altri organismi simili; dipendenti.

**L'organo di indirizzo** politico deve:

- 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 responsabili delle unità organizzative** 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.

Gli **Organismi Indipendenti di Valutazione** (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I **dipendenti** partecipano attivamente al processo di gestione 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 interni, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

### 1.6. Gli obiettivi strategici

Il PTPCT elenca gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, predeterminati dall'organo di indirizzo politico. Pertanto, l'elaborazione del piano richiede il diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

È il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) che prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

L'ANAC (deliberazione n. 831/2016) raccomanda agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013). La trasparenza, infatti, è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il piano triennale della performance;
- il Documento unico di programmazione (DUP).

Riguardo al DUP, il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, ha proposto di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

In tal modo, si intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Altri obiettivi strategici, ai fini della prevenzione della corruzione, sono i controlli di regolarità amministrativa, da espletare secondo la disciplina regolamentare interna, nonché la continua attività di formazione del personale in servizio, con particolare riguardo al Codice di comportamento adottato dal Comune e ai doveri dei pubblici dipendenti.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### 1.7. PTPCT e performance

Per implementare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano

coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'integrazione, infatti, è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità. L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti.

L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

Per quanto riguarda i rapporti con il presente PTPCT, si rinvia al contenuto del Piano della Performance.

## **2. Analisi del contesto**

L'analisi del contesto, sia esterno che interno, è la prima fase del processo di gestione del rischio. In questa fase l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie per identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### **2.1. Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano 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. acquisizione dei 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 (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- a) interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- b) le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- c) i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- d) informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Castellana Sicula è un comune montano che fa parte della Città Metropolitana di Palermo, ma dista circa 98 Km dal capoluogo. È caratterizzato dalla particolare bellezza del territorio che dal punto di vista ambientale e culturale si inserisce armoniosamente nell'ambito delle comunità delle Madonie e ne condivide cultura, problemi ed aspirazioni. Basa la sua economia sulle tradizionali attività agricole affiancate da una discreta attività artigianale. L'attrazione turistica costituisce un naturale elemento di forza che può divenire un volano per lo sviluppo economico del paese. Dal punto di vista socio-economico presenta alcune caratteristiche tipiche dell'entroterra siciliano: progressivo spopolamento e marginalità da intendersi come lontananza dai servizi essenziali e mancanza di infrastrutture nonché di mezzi pubblici di collegamento. All'elevato tasso di disoccupazione, soprattutto tra i giovani, consegue un certo disagio sociale che si cerca di contrastare tramite le azioni svolte a livello sovracomunale dall'Unione dei Comuni "Madonie" anche attraverso l'attivazione della SNAI

(Strategie Nazionali Aree Interne).

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso interviste con l'organo di indirizzo e con i responsabili delle strutture, non risultano eventi criminosi di rilievo, né eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione. Inoltre, non risultano segnalazioni di illeciti pervenuti tramite il canale del whistleblowing o altre modalità.

## 2.2. Analisi del contesto interno

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

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

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

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della **struttura organizzativa** e delle principali **funzioni** da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla **mappatura dei processi** e delle **attività** dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### 2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa è riportata nella sezione 3 paragrafo 3.1 "Struttura organizzativa" del presente piano.

## 2.3. La mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno presuppone la mappatura dei processi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta venga esaminata per identificare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

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. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il risultato della prima fase della mappatura 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", il presente 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.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

A tale riguardo, il RPCT ha enucleato in prima battuta i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A). Successivamente tali processi sono sottoposti a verifica interna, in maniera da favorire l'apporto dei Responsabili di servizio, in quanto soggetti direttamente interessati dall'applicazione delle misure di trattamento del rischio, in maniera da recepire eventuali osservazioni in sede di predisposizione definitiva del medesimo PTPCT.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, la mappatura di cui all'allegato può essere oggetto di revisione e/o aggiornamento in fase di rinnovo ovvero nel corso dell'anno, anche su istanza dei responsabili di servizio e, in generale, degli interlocutori dell'Amministrazione comunale.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO 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.

### **3. Valutazione e trattamento del rischio**

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale macro-fase si compone di tre sub-fasi: **identificazione, analisi e ponderazione**.

#### **3.1. Identificazione**

L'obiettivo della fase di identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, avendo una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nella sottosezione Rischi Corruttivi del PIAO.

**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.

L'ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal processo. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità".

"L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità ammette che l'analisi non sia per attività anche per i processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di forme di criticità.

Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi elevati, l'identificazione del rischio sarà sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, è stata svolta una analisi per singoli "processi", senza scomporre gli stessi in "attività".

**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 informazioni raccolte e utilizzate dal RPCT si basano principalmente sulle fonti seguenti: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato; incontri e colloqui con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; la relazione predisposta dal RPCT in relazione all'anno precedente; le segnalazioni ricevute in relazione a specifiche problematiche gestionali.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nel PTPCT.

La formalizzazione può avvenire tramite un "**registro o catalogo dei rischi**" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti e che siano specifici del processo nel quale sono stati rilevati.

A tale riguardo, è stato prodotto un catalogo dei rischi principali.

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

Il catalogo è riportato nella **colonna G dell'Allegato A**.

Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### **3.2. Analisi del rischio**

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

**a) I fattori abilitanti:** l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione.

Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause").

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. A titolo esemplificativo

possono essere considerati:

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
  - b) mancanza di trasparenza;
  - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
  - d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
  - e) scarsa responsabilizzazione interna;
  - f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
  - g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
  - h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
- b) la stima del livello di rischio:** si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi.

Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. **scelta dell'approccio valutativo;**
  2. **definizione dei i criteri di valutazione;**
  3. **rilevazione di dati e informazioni;**
  4. **misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.**
- 1) **scelta dell'approccio valutativo:** non essendo disponibili, ad oggi, serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, per stimare l'esposizione ai rischi, è stato scelto un approccio di tipo qualitativo, in base al quale 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.
- 2) **I criteri di valutazione:** per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (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;

**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**).

### 3) la rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad 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.

La rilevazione delle informazioni è stata effettuata dal RPCT, tenuto conto di quelle risultanti anche nell'ambito dei rapporti con i responsabili di servizio e dello svolgimento delle funzioni all'interno dell'Ente. Particolare attenzione è stata posta in relazione alla presenza di eventuali procedimenti disciplinari e penali, oltre alle problematiche emerse in relazione al funzionamento della struttura organizzativa.

A seguito di autovalutazione effettuata tenendo conto degli indicatori di rischio proposti dall'ANAC, si è inteso evitare la sottostima delle informazioni stesse, applicando un principio di “prudenza”.

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, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

### 4) misurazione del livello di esposizione al rischio e 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 (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

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.

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.**

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT 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	SIGLA CORRISPONDENTE
RISCHIO QUASI NULLO	<b>N</b>
RISCHIO MOLTO BASSO	<b>B-</b>
RISCHIO BASSO	<b>B</b>
RISCHIO MODERATO	<b>M</b>
RISCHIO ALTO	<b>A</b>

RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ESTREMAMENTE ALTO	A++

Dunque, si è provveduto ad esprimere la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

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 e 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).

### 3.3. La ponderazione

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- a) le *azioni* da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le *priorità di trattamento*, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le *azioni*, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle *priorità* di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, si è ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (“rischio estremamente alto”) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale; successivamente sono state previste “misure specifiche” per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A).

### 3.4. Trattamento del rischio

Il trattamento è finalizzato ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione. Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere “generali” o “specifiche”.

**Misure generali:** misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

**Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della sottosezione rischi corruttivi del PIAO. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure.

### 3.4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione abbinata. Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione;
- h) rotazione;
- i) segnalazione e protezione;
- j) disciplina del conflitto di interessi;
- k) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere:

- di tipo "generale", qualora insista trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);
- di tipo "specifico", se, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei **requisiti** seguenti:

- 1) presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;
- 2) capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- 3) sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- 4) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. All'interno del presente PTPCT si è provveduto ad individuare misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

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 di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".**

### 3.4.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è finalizzata alla programmazione operativa delle misure di prevenzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

#### **1) fasi o modalità di attuazione della misura:**

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

#### **2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:**

la misura deve essere scadenzata nel tempo. Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

#### **3) responsabilità connesse all'attuazione della misura:**

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

#### **4) indicatori di monitoraggio e valori attesi:**

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

All'interno del presente PTPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F**

(**"Programmazione delle misure"**) **dell'Allegato C**.

Tenuto conto dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, la mappatura dei processi ivi presenti trova soluzione nei corrispondenti processi già mappati nei suddetti documenti come allegati al presente Piano.

Inoltre, si procederà ai controlli dei processi e agli appalti soggetti ai finanziamenti previsti dal PNRR, al fine di dare attuazione alle direttive intervenute sul punto da parte delle Autorità sovraordinate.

### **Trasparenza sostanziale e accesso civico**

#### **3.5. Trasparenza**

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della 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 principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "**Amministrazione trasparente**".

#### **3.6. L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale**

L'accesso civico è 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**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina dell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e smi.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L'**accesso civico semplice** è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

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

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli artt. 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

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

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

### 3.7. Cenni al procedimento di accesso civico

Il d.lgs. 33/2013 prevede che l'ufficio cui è rivolta la domanda di accesso civico, se individua soggetti controinteressati, sia tenuto a darne comunicazione agli stessi, "mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione".

Entro dieci giorni, "i controinteressati possono presentare una motivata opposizione" (art. 5 comma 5 del d.lgs.

33/2013 e smi).

La giurisprudenza (v. TAR Puglia, Sezione I, n. 1432 del 13/11/2020) ha precisato che, a fondamento dell'eventuale diniego all'accesso civico generalizzato, non possa valere "in sé e per sé l'opposizione del controinteressato", benché sia stato "motivato".

L'accesso civico incontra i limiti che sono stati posti dal legislatore "al fine di garantire, da un lato, le esigenze di riservatezza, segretezza e tutela di determinati interessi pubblici e/o privati (cd. eccezioni relative – art. 5 bis, commi 1 e 2) e, dall'altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (cd. eccezioni assolute – art. 5 bis, comma 3)".

Tra tali limiti non rientra la mera opposizione del controinteressato, "salvo che le ragioni su cui essa si fonda vengano (motivatamente) valutate dall'ente quali ipotesi di eccezione all'ostensibilità".

### **3.8. Il registro delle domande di accesso**

In relazione agli istituti dell'accesso civico e generalizzato, l'Autorità propone il "**registro delle richieste di accesso presentate**" da istituire presso ogni Amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle Amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, cd. "registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicarlo sui propri siti".

Il registro deve 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 nell'apposita pagina della sezione "Amministrazione trasparente".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Come già illustrato in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Informazioni sull'esercizio dell'accesso civico sono reperibili sul sito dell'ente. Nell'apposita pagina della sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- il registro degli accessi;
- la modulistica per la presentazione delle istanze di accesso civico ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e di accesso documentale ai sensi della legge n. 241/1990;
- la deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016, avente ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013".

### **3.9. L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy**

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

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

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Il **Garante per la protezione dei dati personali**, già nel 2014, aveva prodotto delle «Linee guida» proprio in materia di «trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati» (provvedimento n. 243 del 15/5/2014).

Il Garante ha fornito preziose indicazioni per ottenere l'esatto bilanciamento tra l'interesse pubblico alla ostensione di dati personali e l'interesse del privato beneficiario alla tutela dei medesimi, anche considerando la particolare natura della maggioranza dei contributi, spesso idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

Le Linee guida, seppur approvate nel 2014, quindi precedentemente all'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, sono tuttora uno strumento assai utile per bilanciare le finalità di trasparenza del d.lgs. 33/2013 con il diritto alla riservatezza ed alla tutela dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1 punto 1 del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un «dato personale».

Inoltre, sono necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati «particolari», nonché di dati «relativi a condanne penali e reati».

Appartengono a «categorie particolari» i dati personali che rivelano: l'origine razziale o etnica; le opinioni politiche; le convinzioni religiose o filosofiche; l'appartenenza sindacale; dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute; dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se «generici».

Qualunque sia il contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi «dato personale» delle persone fisiche coinvolte. Un riferimento «anonimo» è lo strumento più efficace e semplice per evitare contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante.

### **3.10. La comunicazione istituzionale**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, applicando le direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle Pubbliche Amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha in programma la realizzazione di un nuovo sito internet istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni. L'art. 32 della suddetta legge ha stabilito che dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale siano assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

### 3.11. Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali 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 ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

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 dei dati, delle informazioni e dei 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 difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

### **(\*\*) 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”.

Le figure responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuate nei Responsabili degli uffici indicati nella colonna G.

#### **3.12. L'organizzazione**

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

Il Settore Amministrativo è incaricato della gestione della sezione “Amministrazione trasparente”.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) provvedono alla pubblicazione diretta dei documenti previsti nella Colonna E o in alternativa trasmettono all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro sette giorni dalla ricezione.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di servizio in tale ambito e accerta la corretta pubblicazione da parte di ciascuna Area per il tramite dell'Ufficio preposto alla gestione del sito; assicura, inoltre, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 25/1/2013.

#### **3.13. 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.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### **4. Altri contenuti del PTPCT**

#### **4.1. La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il termine fissato per l'approvazione del PTPCT, definisca “procedure appropriate per selezionare e formare [...] i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione”.

Il PNA 2019 ha proposto delle “indicazioni di carattere generale e operativo” che secondo l'Autorità potrebbero “guidare le amministrazioni nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione”. L'Autorità propone di:

- 1- strutturare la formazione su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e “mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità”;

**livello specifico:** dedicato “al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione”.

Quindi, si dovrebbero definire “percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono”.

- 2- Ricomprende nei programmi di formazione anche le prescrizioni dei codici di comportamento e dei codici disciplinari per i quali, “proprio attraverso la discussione di casi concreti, può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni”;
- 3- prevedere che la formazione riguardi “tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale”, quali l'analisi di contesto, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio;

- 4- tenere conto del contributo “che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house”;
- 5- infine, “monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza”. Tale monitoraggio potrebbe essere realizzato, ad esempio, “attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati”.

L'ANAC auspica sia “la stipula di accordi tra enti locali”, sia che “le amministrazioni centrali possano intraprendere, utilizzando le proprie strutture periferiche, attività di formazione sul territorio anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali” (PNA 2019, pag. 74).

Con riguardo ai costi della formazione, si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) **consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009** a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**”.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

Per quanto riguarda i **contenuti formativi**, si ritiene necessario, anche alla luce delle misure individuate, di privilegiare attività formative in tali ambiti in favore dei dipendenti comunali a vario titolo interessati nell'ambito delle attività:

- a) trasparenza
- b) prevenzione della corruzione
- c) codice di comportamento e doveri dei dipendenti pubblici;
- d) elementi di diritto penale, con particolare riguardo ai reati contro la PA.

Il RPCT, inoltre, potrà aggiornare le proprie competenze anche nell'ambito dei percorsi formativi individuati ovvero mediante la partecipazione a corsi e seminari organizzati da enti ed organizzazioni a ciò preposti.

La durata della formazione dovrà essere rapportata alla importanza e alla complessità delle tematiche previste.

## 4.2. Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, Paragrafo 1).

Al Paragrafo 6, della deliberazione n. 177/2020, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l'Autorità ha precisato che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Inoltre, a pag. 8 delle suddette Linee guida, l'Autorità ha decretato che la predisposizione del Codice di comportamento sia compito del RPCT. In buona sostanza, l'ANAC presuppone che il Codice di comportamento, piuttosto che strumento riferibile alle attività di gestione del personale, sia un documento funzionale al contrasto della corruzione, tanto che debba essere formulato dal RPCT e, pertanto, ha invitato le amministrazioni ad aggiornare i propri codici sulla base della deliberazione n. 177/2020.

Per indentificare i doveri di comportamento riferibili al contesto di ogni amministrazione, così come avviene per

le misure del piano anticorruzione, le attività di integrazione e specificazione presuppongono la “mappatura dei processi cui far seguire l’analisi dei rischi e l’individuazione dei doveri di comportamento seguendo quindi lo stesso approccio utilizzato per la redazione del PTPCT”.

Inoltre, l’attività di definizione dei doveri di comportamento dovrebbe avvalersi dei dati raccolti dall’ufficio disciplinare relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate. È necessario che i Codici di comportamento sviluppino “un sistema completo di valori fondamentali che siano in grado di rappresentare all’esterno quali sono gli standard che l’amministrazione richiede ai propri dipendenti e collaboratori” (ANAC, deliberazione n. 177/2020, Paragrafo 9).

Gli ambiti generali previsti dal DPR 62/2013 entro cui le amministrazioni, con riguardo alla propria struttura organizzativa, definiscono i doveri sono riconducibili a:

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- b) rapporti con il pubblico;
- c) correttezza e buon andamento del servizio;
- d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;
- e) comportamento nei rapporti privati.

E’ in corso di elaborazione il Codice comunale di comportamento, nel rispetto delle linee guida elaborate dall’ANAC con deliberazione n. 177 del 19/2/2020 (“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”) e previa consultazione pubblica nonché previo parere obbligatorio dell’organismo indipendente di valutazione.

#### 4.3. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** l’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria vada correlata “all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”.

L’ANAC ammette che l’attivazione dell’istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare “il conferimento di incarichi a soggetti privi delle **competenze** necessarie per assicurare la continuità dell’azione amministrativa”.

Tra l’altro, è lo stesso legislatore che, **per assicurare il “corretto funzionamento degli uffici”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) “ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale” (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).**

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di piccole e medie dimensioni incontrano nell’applicazione dell’istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall’appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un’abilitazione professionale e -talvolta- all’iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L’Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l’amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l’ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L’Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, “specie all’interno delle amministrazioni di piccole dimensioni”. In tali circostanze, è “necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell’istituto”.

Anche le amministrazioni di piccole dimensioni sono comunque “tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione”, in particolare, assumendo misure organizzative “che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza”.

Infine, l'Autorità ritiene che "si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio"; ad esempio, il "lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi" (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 5).

Per quanto riguarda il Comune di Castellana Sicula, la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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'art. 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.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha riscontrato numerose criticità nell'applicazione della rotazione straordinaria. Spesso le amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio. In casi frequenti, la misura è stata attivata solo successivamente all'impulso dell'Autorità.

Allo scopo di superare tali criticità, l'Autorità ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

Le Linee guida stabiliscono per quali reati sia da "ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria" e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16).

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

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

Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza. "Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darle adeguata motivazione con un provvedimento".

Pertanto, secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento". La motivazione del provvedimento deve riguardare "in primo luogo la valutazione dell'*an* della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

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

La lettera l-quater), dell'art. 16 comma 1, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., contempla anche l'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari sempreché siano correlati a "condotte di natura corruttiva". La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare, comportino l'applicazione della misura.

"In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposto", l'Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.13).

"Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio".

L'art. 16 del d.lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento.

L'Autorità ritiene che dovendo "coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio", il termine entro il quale il provvedimento "perde efficacia dovrebbe essere più breve dei cinque anni" previsti, invece, dalla legge 97/2001.

In assenza della disposizione di legge, la lacuna potrebbe essere colmata dal regolamento sull'organizzazione degli uffici, "fissando il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia". In mancanza di norme regolamentari, "l'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.6).

#### **4.4. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

#### **4.5. Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi come la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

**Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.**

Il DPR 62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". L'art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

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

- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto “altre utilità”, nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

- a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
- b) deve redigere un “verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio” (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, **l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al superiore gerarchico, che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013** (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

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

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

In tale materia, l'Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori. L'ANAC è chiamata a svolgere una funzione di supporto nell'interpretazione della normativa in forza della quale l'Autorità ha prodotto atti di valenza generale e linee guida.

L'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni di prevedere nel PTPCT, tra le misure di prevenzione della corruzione, una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale.

#### **MISURE:**

- rilascio, da parte del personale, della dichiarazione prevista dall'art. 6, comma 1, del DPR n. 62/2013;
- rilascio, da parte del personale, di dichiarazione di impegno a rispettare quanto previsto dall'art. 6, comma 2, e dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, segnalando al proprio responsabile le situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale;
- predisposizione di apposita modulistica relativa alle dichiarazioni in questione e invio ai dipendenti per la successiva compilazione;
- monitoraggio della situazione, attraverso il rilascio e l'aggiornamento, con cadenza periodica (almeno biennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. n. 241/1990 e dal Codice di comportamento.

Nel caso in cui si rilevi un conflitto di interessi, anche solo potenziale, i dipendenti ovvero i collaboratori interessati effettueranno la segnalazione ai rispettivi Responsabili di servizio; nel caso in cui il conflitto riguardi questi ultimi, la segnalazione sarà effettuata nei confronti del Segretario comunale. In entrambi i casi, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, entro un congruo termine adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo, nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere all'Amministrazione.

Esempi di misure adottabili:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione al soggetto sovraordinato;
- rotazione funzionale o strutturale.

#### **4.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

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

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

#### **MISURA:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente può verificare la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### **4.7. Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

#### **MISURA:**

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente può verificare la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### **4.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") 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".

Il decreto legislativo n.24 del 10 marzo 2023 ha dato piena attuazione alla direttiva UE 2019/1937, del Parlamento europeo e del Consiglio, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, abrogando il menzionato art. 54 bis e introducendo una disciplina *ad hoc* racchiusa nell'unico testo appena citato, che descrive l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato.

#### **MISURA:**

Con il decreto legislativo n. 24 del 10/03/2023 è stata data attuazione alla direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo, introducendo ulteriori disposizioni per la protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali.

L'introduzione di un sistema informatizzato deve tener conto delle suddette disposizioni con la creazione di un canale interno e la garanzia della tutela dell'anonimato del segnalante.

Il Comune di Castellana Sicula mette a disposizione di tutti, dipendenti, collaboratori, fornitori e cittadini, un nuovo strumento per contrastare la corruzione. Si tratta di una piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale.

#### **4.9. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

#### **MISURA:**

L'Ente si riserva di valutare l'adozione del patto di integrità da sottoporre ai concorrenti di ogni gara e affidamento, anche diretto.

#### **4.10. Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

#### **MISURA:**

L'Amministrazione si riserva di valutare l'opportunità di dotarsi di un regolamento che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

#### **4.11. 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, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il 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).

**Pertanto, 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 legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare” (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

**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).

#### **MISURA:**

I contributi, le liberalità e, in genere, i vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Tale regolamento, approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 16 del 06/04/2021, è pubblicato all'interno della sezione “Amministrazione trasparente – Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – Criteri e modalità”.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, oltre che all'albo online e nella sezione

“determinazioni/deliberazioni”.

#### **4.12. Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

##### **MISURA:**

I provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

#### **4.13. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio della conclusione dei procedimenti amministrativi possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi.

##### **MISURA:**

Nel corso dell'anno si procederà, mediante verifica con i Responsabili di servizio, al monitoraggio dei principali procedimenti con i responsabili dei servizi.

#### **4.14. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT**

Il processo di prevenzione e contrasto della corruzione si articola in quattro macrofasi:

1. l'analisi del contesto;
2. la valutazione del rischio;
3. il trattamento;
4. infine, la fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Tra i principi “metodologici”, il PNA 2019 ricomprende il principio del “Miglioramento e apprendimento continuo”.

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, “nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di “disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione” sia necessario che il PTPCT “individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT” (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

Secondo l'ANAC, 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”, e comprende sia il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio che 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 PNA 2019, 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.

##### **MISURA:**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il monitoraggio avviene con cadenza almeno annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

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.

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

Ai fini del monitoraggio i responsabili di servizio sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

### **5.15 Ulteriori informazioni**

Per quanto riguarda l'obbligo di iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (art. 62-bis d.lgs. n. 82/2005) e di aggiornamento annuale dei relativi dati identificativi, il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è individuato, con determinazione sindacale nella persona del Responsabile del Settore Tecnico. L'individuazione del R.A.S.A. costituisce una specifica misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, come previsto dal PNA 2016 adottato dall'ANAC.

### **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano**

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione.

In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”* e alla lettera c) *“compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali”*.

## **3.1 Struttura organizzativa**

Obiettivo primario del percorso organizzativo è quello di adattare in modo dinamico e fluido la struttura agli obiettivi strategici da raggiungere.

Ai sensi del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, il Comune si articola in Macro-aree che individuano centri di responsabilità sulla base degli ambiti di intervento su cui insiste l'azione amministrativa del Comune e che sono caratterizzati da un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica nel rispetto di criteri di efficienza ed economicità e gestite attraverso Posizioni Organizzative.

All'interno di ogni area vi sono diversi servizi che costituiscono l'articolazione organizzativa di base, centro di responsabilità deputato all'espletamento delle competenze specificatamente ad essa attribuite per materie e funzioni assegnate e che garantisce il raggiungimento degli obiettivi assegnati. L'attuale modello organizzativo del Comune di Castellana Sicula è descritto nella deliberazione di G.M. n. 35 del 28/05/2016 ad oggetto *“Revisione della struttura organizzativa del Comune di Castellana Sicula”* ed è rappresentato **funzionigramma allegato**.

## **SETTORE AMMINISTRATIVO**

### **Affari generali**

### **Servizio Segreteria**

#### **1. Ufficio di Staff Segretario**

Attività comuni al controllo di gestione ed ai controlli interni in generale, di competenza del Nucleo di Valutazione e a supporto dello stesso. Attività di supporto al Segretario e/o Direttore Generale per atti di organizzazione generale.

## **2. Ufficio organi istituzionali**

Procedimenti inerenti deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Raccolta proposte. Stampa delibere. Pubblicazioni delibere. Predisposizione ordini del giorno. Invio delibere ai Capigruppo. Accesso agli atti dei Consiglieri. RegISTRAZIONI delibere e procedure varie sino al rilascio delle copie e trasmissione agli Uffici. Ordinanze Sindacali non di competenza degli altri settori. Determinazioni Sindacali non di competenza degli altri settori: Predisposizione – registrazione – esecuzione.

## **3. Ufficio Protocollo e Corrispondenza**

Tenuta Protocollo. Esame e smistamento della Posta in arrivo. Registrazione posta in partenza. Raccolta leggi e smistamento su richiesta del Segretario - Vicesegretario-Sindaco.

Tenuta archivio corrente. Gestione della corrispondenza. Affrancatura, consegna e prelievo Posta. Trasmissione atti al Tesoriere.

## **4. Ufficio Contratti e fitti attivi, concessioni strutture comunali, concessioni cimiteriali**

Predisposizione documentazione necessaria alla stipula, redazione dei contratti, registrazione e conservazione, calcolo e liquidazione diritti, tenuta del repertorio e controllo.

Atti inerenti la concessione di affitto di terreni comunali, modifiche regolamentari, concessioni e contratti.

Atti inerenti gli alloggi I.A.C.P. e di edilizia residenziale pubblica in genere, formazione graduatorie, stipula contratti, riscossione canoni; atti inerenti le concessioni cimiteriali.

## **5. Ufficio Servizi Ausiliari**

Coordinamento servizio di Pulizia locali. Gestione del centralino; attività di uscierto e custodia e servizio di pulizia degli uffici e locali comunali.

## **6. Ufficio RegISTRAZIONI, Archiviazioni**

RegISTRAZIONE, conservazione e pubblicazione di tutte le determinazioni dell'Ente, relative trasmissioni all'interno ed all'esterno. Tenuta del Registro Generale.

Ricerche in archivio. Conservazione e classificazione delle pratiche e dei documenti non gestiti dall'archivio tenuto presso il Protocollo.

## **7. Ufficio Programmazione negoziata e servizi intercomunali**

Ricerca. Stampa e diffusione atti di programmazione negoziata. Gestione Pratiche ed accordi sovracomunali ad eccezione del SUAP fino alla liquidazione delle quote, Consorzio Tutela delle Carni.

## **8. Ufficio Organizzazione, Acquisizione e Sviluppo delle Risorse Umane:**

Gestione delle procedure di assunzione a tempo determinato ed indeterminato. Redazione e modifiche disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione.

Progressioni orizzontali e verticali. Gestione delle procedure di mobilità interne ed esterne. Procedure relative alle stabilizzazioni, esternalizzazioni, trasferimenti – Rapporti con Enti esterni.

Rilevazione esigenze del fabbisogno per programmazione. Atti relativi alla programmazione del fabbisogno annuale e triennale. Atti di riorganizzazione e ristrutturazione dei servizi. Atti relativi alla Dotazione Organica. Regolamenti inerente l'organizzazione. Carichi di lavoro. Predisposizione piani di formazione e loro gestione. Ufficio dipendente funzionalmente dal Direttore Generale per gli atti a valenza generale.

## **9. Ufficio Contenziosi**

Procedimenti inerenti i contenziosi. Rapporti con i legali. Rapporti con i servizi di riferimento. Monitoraggio e Relazioni. Predisposizione proposte riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza e relative liquidazioni. Risarcimenti di competenza. Rapporti con il broker per le parti relative ai risarcimenti. Ricerche e consulenze interne per gli altri servizi e per l'Amministrazione.

## **10. Ufficio Trasparenza e Controlli interni**

Si occupa della materia disciplinata dalla normativa sui controlli interni in attuazione della L. 113/2012 di conversione del D.L. 174/2012, con specifico riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa, nonché dell'attuazione della normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione. E' stato costituito un apposito Ufficio addetto ai controlli sotto la guida del Segretario Generale del Comune, e alle pubblicazioni degli atti

di rilevanza nelle suddette materie secondo la disciplina contenuta nella L. 190/2012, nei D.Lgs. 33/2013 e 39/2013 e nei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### ***Servizio affari demografici***

#### **1. Ufficio Stato Civile e Leva**

Procedimenti inerenti lo Stato Civile ed in particolare: iscrizione e trascrizione atti.

Istruttoria pubblicazioni di matrimonio. Atti di riconoscimento di filiazione naturale a norma dell'art. 254 C.C. Trascrizione sentenze di: rettifica atti, riconoscimento o disconoscimento di paternità, verbali di dichiarazione di morte presunta, divorzio, adozione, e ogni qualsiasi tipo di provvedimento trasmesso dalle autorità giudiziarie soggetto a trascrizione nei registri di Stato civile per il regime di pubblicità. Divorzi e Separazione coniugi. Annotazioni disposte per legge o ordinate dall'autorità giudiziaria: ed in particolare di annotazioni separazione dei beni; apertura e chiusura di tutela, costituzione fondo patrimoniale, adozioni, riconoscimento di filiazione, separazione personale tra i coniugi, riconciliazione, divorzio. Pratiche inerenti il riconoscimento della cittadinanza italiana. Istruttoria pratiche rettifica atti di stato civile. Trascrizione sentenze straniere di diritto privato a seguito dell'accertamento della sussistenza dei requisiti di riconoscimento delle stesse sul territorio italiano. Trasmissione atti inerenti cittadini non residenti ,agli uffici di Stato Civile del Comune di residenza. Eventuali comunicazioni al giudice tutelare.

Predisposizione verbali di verifica registri.

Comunicazioni servizio anagrafe ed aire per successivi adempimenti

Ricerche di archivio di Stato Civile

Compilazione schede di statistica relative al servizio.

Rilascio Certificazioni.

Procedimenti relativi al servizio Leva: tutte le funzioni connesse principalmente con la formazione delle liste di Leva.

Collaborazione forze dell'ordine.

#### **2. Ufficio Anagrafe**

Procedimenti inerenti il servizio anagrafe : corretta tenuta dell'anagrafe della popolazione residente ed in particolare: Richieste di immigrazione, cancellazione cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità. Revisione della toponomastica e della numerazione civica a seguito di nuova denominazione vie. Rilascio carte di identità.

Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari.

Comunicazioni Questura relative ai cittadini stranieri.

Aggiornamenti patente di guida e libretti di circolazione e comunicazioni alla motorizzazione Civile. Predisposizione elenchi anagrafici. Rendicontazione C.I. e comunicazione elenchi bimestrali.

Comunicazioni trimestrali deceduti Agenzia delle Entrate.

Comunicazioni anagrafiche

Predisposizione schede statistiche relative al servizio

Collaborazione forze dell'ordine.

Rilascio di certificazioni anche storiche.

#### **3. Ufficio Statistiche ed autentiche**

Compilazione statistiche mensili- trimestrali- annuali

Statistiche richieste da altri Enti.

Comunicazioni ISTAT

Adempimenti connessi al servizio.

Applicazioni leggi 127/97 e seguenti.

Autentiche , anche a domicilio.

Collaborazione forze dell'ordine.

#### **4. Ufficio Servizi di Polizia Mortuaria:**

Tutte le incombenze derivanti dalla corretta applicazione del Regolamento Comunale oggi in vigore.

Predisposizioni autorizzazioni concessioni loculi.

Istruttoria e Predisposizione elenchi autorizzazioni estumulazioni e tumulazioni

Autorizzazioni trasferimenti salme fuori comune .

Collaborazione forze dell'ordine.

### ***Servizio elettorale***

#### **1.Ufficio elettorato attivo e passivo**

Tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale

Delle liste generali e sezionali come per legge. Predisposizione verbali revisioni.

Aggiornamenti degli schedari e delle liste in conseguenza delle comunicazioni degli uffici anagrafe, Stato Civile.

Albi scrutatori e presidenti di seggio.

Compilazione tessere elettorali, aggiornamenti e sostituzioni in esecuzione di quanto previsto nel D.P.R.299 dell'8.9.2000.

Statistiche relative al servizio.

Aggiornamento Albi Giudici Popolari.

Cura intere procedure elettorali e referendarie.

#### **2.Ufficio A.I.R.E.**

Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamenti,

Comunicazioni ai Consolati e alla Prefettura ed ai soggetti interessati.

Comunicazioni al Ministero.

### ***Uffici dei servizi sociali-scolastici e culturali***

#### ***Servizio Affari Sociali***

##### **1. Ufficio Assistenza**

Funzioni principali:

Funzioni di Segretariato Sociale , come da regolamento

Programmazione dei servizi e pianificazione dei:

Servizi relativi agli anziani (SADA, Ricoveri, Attività lavorativa, soggiorni climatici, trasporti, casa di riposo, ecc.)

Servizi relativi alla tutela della Salute mentale e dei cittadini in difficoltà (Ricoveri, tossicodipendenza, ex emigrati, minorati, minori illegittimi ecc. assistenza economica, assistenza abitativa, ecc.)

Attività connesse alla L.285 ed alla L. 328.

##### **2. Ufficio Servizio Sociale- professionale**

Funzioni Principali:

Analisi della Domanda Sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare e collettivo;

Istruttoria su tutti i servizi e interventi e rilascio pareri socio-assistenziali;

Partecipazione alla Programmazione dei servizi e degli interventi e/o di progetti speciali;

Istruttoria socio-economico degli interventi da attuare ai sensi della L. 328/2000 e delle Leggi di settori;

Rapporti extra regionali ed internazionali di Immigrazione stranieri, indagini e comunicazioni con la Prefettura, Rapporti Istituzionali con EE. LL., Tribunali, Provincia, Regione, Prefettura, ASL, Centro Giustizia minorile e Consultorio ecc. - Affidi ed adozioni.

##### **3. Ufficio Sportello H- Prenotazioni**

Attività di assistenza ed informazione per i portatori di handicap – Rapporti con le associazioni che svolgono attività nel privato sociale – Pubblicazione degli interventi, delle procedure di accesso- Assistenza alla presentazione delle istanze per ottenimento benefici.

### ***Servizio Cultura Sport Turismo e Tempo Libero***

#### **1. Ufficio Eventi ed associazionismo culturali**

Funzioni principali:

Programmazione attività generali ed esecutive:

Attività connesse a gemellaggi, eventi culturali come mostre, concerti, concorsi, rappresentazioni e celebrazioni nazionali ed internazionali, spese di rappresentanza inerenti l'Ufficio, Forniture inerenti le attività d'Ufficio.

Pratiche inerenti le associazioni culturali, erogazione contributi, ecc;

#### **2. Ufficio Sport, turismo e Tempo Libero:**

Programmazione attività generali ed esecutive:

Attività inerenti manifestazioni sportive, meeting, gare, concorsi sportivi, manifestazioni inerenti il tempo libero  
Spese di rappresentanza inerenti le attività di Ufficio;

Gestione servizi sportivi, rapporti e contributi associazioni sportive. Forniture inerenti le attività d'ufficio.

Istruzione di tutte le pratiche inerenti il turismo anche a livello sovracomunale.

#### **3. Biblioteca- Museo**

Tutela, Conservazione, Inventario e Gestione dell'Archivio Storico. Tutela, Conservazione Inventario e Gestione del fondo librario antico;

Tenuta di tutti i cataloghi del materiale librario, aggiornamento inventario, servizio prestito e consultazione, anche mediante strumenti telematici.

Gestione dei musei.

### ***Servizio istruzione***

#### **1. Ufficio refezione Scolastica**

Programmazione gestione del Servizio e Controllo strutture e mezzi, Richiesta di manutenzione e Forniture Speciali. Forniture ordinarie del Servizio. Erogazione Buoni Pasto alle famiglie.

#### **2. Ufficio servizi per il diritto allo studio:**

Servizio di trasporto per gli alunni delle Scuole secondarie superiori, Rimborso spese alle famiglie.

Buoni libro, richieste ed erogazione.

Gestione delle Borse di studio disciplinate da normativa di settore e da ordinamento comunale;

Contributi alle Scuole e gita scolastiche;

Tutti i servizi inerenti al Diritto allo studio.

### **SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO**

#### **E TRIBUTARIO**

#### ***Servizio Finanziario E Ragioneria***

#### **1. Ufficio Paghe**

Gestione del trattamento economico, previdenziale, assicurativo del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi, degli amministratori, dei cantieri di lavoro;

Conoscenza normativa contributiva, assicurativa e fiscale lavoro dipendente;

Gestione degli adempimenti relativi al trattamento di fine rapporto;

Predisposizione e trasmissione delle denunce mensili e all'Inps;

Predisposizione CU;

Tabelle economiche del conto annuale.

Predisposizione modello 770.

## **2. Ufficio Supporto ufficio adempimenti fiscali**

Conoscenza normativa fiscale e tributaria, Irpef, Irap.

Supporto adempimenti fiscali, pagamento professionisti ed occasionali;

## **3. Ufficio Tenuta della contabilità dell'IVA**

Adempimenti fiscali in materia di Iva;

Dichiarazione annuale IVA e IRAP.

## **4. Ufficio Gestione della spesa**

Esame delle determinazioni e degli impegni di spesa con attestato controllo di ogni singola pratica;

liquidazioni e pagamenti: esame determinazioni di liquidazione delle spese e pagamenti dell'Ente. Emissione mandati di pagamento e relativa trasmissione al tesoriere;

Informazioni contabili e collaborazione pratica con altri uffici;

predisposizione di statistiche relative a diverse voci della spesa;

Delibera somme non soggette ad esecuzione forzata.

## **5. Ufficio Gestione risorse**

Gestione delle entrate con particolare riferimento all'accertamento e alla riscossione;

Predisposizione di statistiche relative a diverse voci dell'entrata;

Gestione dei rapporti con gli agenti contabili dell'Ente in denaro e materia.

## **6. Ufficio Gestione mutui e indebitamento esterno:**

Cura di tutte le fasi per l'accensione dei prestiti;

Devoluzione, rinegoziazione, operazioni di finanza derivata, etc.

## **7. Ufficio gestione della cassa e del patto di stabilità interno:**

Gestione del contratto e dei rapporti di tesoreria;

Gestione del debito e delle liquidità di cassa;

Delibera di anticipazione di tesoreria;

Verifica del patto di stabilità e degli equilibri di bilancio.

## **8. Ufficio Economato**

Acquisizione buoni d'ordine. Acquisto della merce e consegna ai richiedenti.

Predisposizione ordinativi di pagamento per capitali e pagamento dei fornitori.

Tenuta giornale di cassa e registro anticipazioni.

Gestione conto e smistamento merce di magazzino di materiale di facile consumo.

Rendiconto trimestrale e periodici. Acquisto di materiale. Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

### ***Servizio Gestione Risorse Umane***

## **1. Ufficio Personale**

Rilevazione presenze ed accertamenti. Gestione delle assenze, congedi, aspettative, maternità, permessi. Visite fiscali. Pratiche integrazioni orarie part-time. Certificazioni di servizio e tenuta ed aggiornamento fascicoli personali. Calcoli per liquidazioni missioni e trasferte. Comunicazioni INPS – INAIL – Assicurazioni obbligatorie.

Supporto per pratiche disciplinari. Provvedimenti concernenti Istituti contrattuali, Lavoro straordinario, turno, rischio, reperibilità ecc. Inquadramenti giuridici ed economici. Rapporti con RSU e OO.SS. e Contrattazione decentrata. Pratiche ricongiunzione. Acconti di Pensione. Provvedimenti di collocamento e riposo. Dimissioni

ecc. Pagamenti indennità Sindaco, Assessori, Consiglieri. Gestione degli Infortuni, denunce annuali. Cessioni del quinto. Dichiarazione annuale.

### ***Servizio di Programmazione e controlli interni***

#### **1. Ufficio Bilanci e rendiconti**

Predisposizione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica;

Predisposizione bilancio sociale

Predisposizione del PEG per centri di responsabilità, centri di costo e di spesa;

Esame degli emendamenti al bilancio;

Predisposizione variazioni di bilancio ed accertamento permanenza equilibri generali di bilancio

Predisposizione rendiconto di gestione: riaccertamento residui di competenza del servizio finanziario, conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e prospetto di conciliazione.

#### **2. Ufficio Rendicontazione**

Predisposizioni rendiconti contributi straordinari.

Predisposizioni rendiconti aperture di credito;

Aggiornamento albo beneficiari di provvidenze economiche.

#### **3. Ufficio Contabilità economica e supporto del controllo di gestione**

Caricamento fatture nel computer per centri di costo;

Attività di supporto al Direttore Generale e al nucleo di valutazione, insieme ad un dipendente della Segreteria in un ufficio di Staff intersettoriale per l'attività di controllo di gestione.

### ***Servizio Tributi***

#### **1. Ufficio Tributi**

Ricevimento autodichiarazioni inerenti i tributi comunali ed inserimento dati. Controlli incrociati e verifica superfici. Predisposizione ruoli. Sollecito pagamenti. Rimborsi e sgravi.

Controlli incrociati con l'anagrafe, con l'Agenzia del Territorio, con l'Enel per il recupero dell'evasione.

Gestione delle entrate patrimoniali: acquedotto, fognatura e depurazione. Trasmissione elenchi al Settore Tecnico per i nuovi contratti e le disdette.

Predisposizione dei regolamenti inerenti tutti i tributi e le entrate patrimoniali.

Liquidazioni, accertamenti, riscossione coattiva, recupero dell'evasione inerente tutte le entrate tributarie e patrimoniali dell'ente.

Reclami vari ed attività di sportello inerenti tutti i tributi e le entrate proprie dell'ente.

### **SETTORE TECNICO - LAVORI PUBBLICI- MANUTENZIONE E PROVVEDITORATO- URBANISTICA**

#### ***Servizio Lavori Pubblici***

#### **1. Ufficio Programmazione, pianificazione e Progettazione**

Programmazione OO.PP. e programmazioni varie. Pianificazioni e Progetti. Attività connesse alla programmazione economico-finanziaria delle Opere Pubbliche e delle Manutenzioni. Attività connesse al Controllo di gestione ed al PEG che verranno richieste dai soggetti competenti. Richieste di finanziamento e richieste di mutuo. Attività amministrative connesse ai progetti ed agli incarichi professionali di progettazione.

#### **2. Ufficio Gare ed Esecuzione lavori**

Attività connesse ai bandi di gara, commissioni di gara, pubblicazioni, comunicazioni, aggiudicazioni, predisposizione fascicoli per Ufficio Contratti.

Relazioni e proposte inerenti risarcimenti e riconoscimento debiti fuori bilancio relativi a procedure di gara e lavori pubblici. Cura delle procedure di esecuzione lavori e manutenzione e controllo dei lavori e rapporti esterni relativi all'esecuzione dei lavori. Direzione lavori e rapporti con Direzione affidate all'esterno.

Liquidazione Stati di avanzamento e liquidazione pluriennale relative agli incarichi connessi alle Direzioni Lavori e collaudi.

Comunicazioni, registrazioni e statistiche inerenti i LL.PP.

Ordinativi di pagamento, con relative rendicontazioni, emessi dalla regione Sicilia.

### **3. Ufficio Espropriazioni:**

Procedura integrale delle attività di Espropriazioni affidate all'ufficio dalla Legge.

#### ***Servizio Manutenzioni e Pronto Intervento***

##### **1. Ufficio Cantieri di lavoro**

Progettazione e cura della fase tecnico - amministrativa relativa ai cantieri di lavoro e rapporti con gli altri uffici addetti alle problematiche del Personale e delle paghe.

##### **2. Ufficio manutenzioni ed utenze – Servizi tecnologici e informatici**

Progettazione, Appalti, Direzione lavori ed esecuzione relativi ad interventi di manutenzione ordinarie e straordinarie di strade interne ed esterne, degli alloggi di Edilizia popolare, del Patrimonio Immobiliare in genere (Scuole, Palazzi ecc.) dell'impianto di illuminazione, degli impianti di riscaldamento. Attività amministrative inerenti le manutenzioni. Coordinamento personale a tempo determinato affidati al servizio.

Forniture telefonia fissa e mobile e pagamento utenze telefoniche ed elettriche.

Servizi tecnologici e informatici - Pubblicazioni atti on- line e nel sito web comunale.

Gestione e controllo del sistema informatico. Gestione della rete. Aggiornamento licenze. Registrazione e salvataggio di sistema.

##### **3. Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Acquisizione forniture relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, attività tecniche proprie dell'ufficio Responsabile della Sicurezza. Attività tecnico- amministrative relative alla sicurezza dei luoghi di lavoro (denunce, richieste N.O. ecc.), supporto tecnico al Medico competente come da legge, ecc.

##### **4. Ufficio Illuminazione Pubblica**

Attività di progettazione e appalti per manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di illuminazione, gestione ordinaria del Servizio pubblico di illuminazione.

##### **5. Ufficio toponomastica e segnaletica**

Trattasi di Ufficio di Supporto con funzioni di fornitura di beni e di personale tecnico e manutentivo per l'acquisto e l'apposizione di targhe, numeri e segnaletica orizzontale e verticale su richiesta di altri Uffici per il raggiungimento di obiettivi intersettoriale.

##### **6. Ufficio protezione Civile:**

Attività di pianificazione ed esecuzione inerenti le emergenze: neve, frane, smottamenti ecc.. Esecuzione delle previsioni del Piano. Organizzazione e gestione di un organismo di protezione civile. Forniture di beni e servizi.

#### ***Servizio Idrico Integrato***

##### **1. Ufficio Servizio idrico Integrato**

Sono in corso le procedure di trasferimento del servizio dal Comune alla Società **AMA S.p.A**

#### ***Uffici del servizio tecnico-urbanistica – commercio e artigianato***

#### ***Servizio Urbanistica Ed Edilizia Privata***

##### **1. Ufficio Pianificazioni Urbanistiche**

Progettazione ed attività comune alla pianificazione urbanistica. Varianti. Lottizzazioni. Regolamenti inerenti l'ufficio. SUAP (gestione attività a livello comunale e responsabilità del Servizio). Accatastamenti. Destinazioni Urbanistiche.

##### **2. Ufficio Concessioni:**

Adeguamento OO.UU.. Concessioni ed autorizzazioni edilizie. Trascrizione delle concessioni. Agibilità. Abitabilità. Controllo scadenziario. Comunicazioni Edilizia Pericolante. Ordinanze. Autorizzazioni agli scarichi. Decoro Urbano. Autoparco.

### **3. Ufficio Sanatorie:**

Abusivismo edilizio. Comunicazioni e statistiche. Ordinanze. Sanatorie. Concessioni in Sanatoria.

#### ***Servizio Ambiente E Patrimonio***

### **1. Ufficio Verde, Parchi ed Ambiente- Servizio Igiene Ambientale**

Gestione aree verdi. Arredo Urbano. Disinfestazione centro abitato. Gestione ex discarica. Energia alternativa. Tutte le attività istruttorie e contrattuali inerenti le aree tematiche. Gestione aree ortive ed usi civici.

### **2. Ufficio servizi cimiteriali:**

Custodia, pulizia, manutenzione del verde, assistenza alle tumulazioni, estumulazioni ed esumazioni

### **3. Ufficio Patrimonio Immobiliare:**

Acquisti ed alienazioni di immobili. Attestazioni, certificazioni, calcolo di canoni e valori immobiliari, di rendite catastali ecc. anche a supporto di altri uffici.

Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili ed atti relativi.

#### ***Servizio Commercio e SUAP***

#### **Ufficio Commercio e artigianato**

### **1. Servizio SUAP**

Commercio al dettaglio in sede fissa (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, rilascio autorizzazioni, sub-ingressi, vendite di liquidazione, promozionali, sottocosto, spacci interni);

Commercio su aree pubbliche (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, sub-ingressi, rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche, itinerante, etc);

Vendite di giornali e riviste;

Predisposizione autorizzazioni sanitarie per i pubblici esercizi e per talune tipologie di artigiani;

Ordinanze per la disciplina di fiere e mercati;

Autonoleggio;

Esame richieste contributi per nuove attività.

Ufficio agricoltura e agriturismo;

Gestione del mercato ortofrutticolo;

Aggiornamento regolamenti attività produttive in genere;

Studio ed applicazioni sanzioni sul commercio ed attività produttive in genere;

Bacino imbrifero.

#### **SETTORE DI VIGILANZA**

#### ***Servizio Viabilità E Circolazione Stradale***

### **1. Ufficio di Polizia Stradale e Viabilità**

Programmazione, Pianificazione e provvedimenti inerenti il traffico e la viabilità;

Infortunistica stradale; Circolazione ed attività di polizia stradale; Servizi logistici per la gestione del traffico e relative ordinanze e provvedimenti.

Educazione stradale e provvedimenti di prevenzione e di repressione delle violazioni al Codice della Strada.

### **2. Ufficio emergenze:**

Servizi di pronto intervento per situazioni di emergenza e per infortuni privati e pubblici.

#### ***Servizio di Polizia Amministrativa***

### **1. Ufficio Accertamenti e vigilanza amministrativa:**

Vigilanza sulla esecuzione delle ordinanze e disposizioni regolamentari comunali in genere;

Attività di controllo e vigilanza del territorio, dell'edilizia e attività di repressione dell'abusivismo edilizio;

Accertamenti ed informazioni per conto degli altri Uffici e di Altri Enti o Istituzioni pubblici;

Esecuzione di provvedimenti comunali vari;

Vigilanza sui pubblici esercizi, e sul commercio. Controllo sui turni di aperture e chiusura degli esercizi di vendita- Controllo sull'osservanza delle norme in materia di annona, commercio ed igiene- Controllo della disciplina dei prezzi.

Tutela dell'ambiente e relativa attività di controllo.

Sorveglianza del patrimonio comunale.

Tutte le altre attività previste da leggi speciali non elencate.

## **2. Ufficio Suolo Pubblico, Fiere e Mercati**

Attività di programmazione, di istruzione e provvedimenti inerenti l'occupazione del suolo pubblico per i mercati settimanali, per le fiere, le sagre, gli spettacoli viaggianti, i circhi ecc., non di competenza di altri uffici.

Adozione, modifica ed esecuzione regolamenti comunali inerenti la materia.

## **3. Ufficio Notifiche**

Notificazioni. Diramazione avvisi e provvedimenti. Affissioni in bacheche ed esercizi. Registrazione e pubblicazione ordinanze. Tenuta registri delle notificazioni. Richiesta e riscossione somme per notifiche.

### ***Servizio di zootecnia***

#### **1. Ufficio Igiene e caccia**

Ramo igiene alimenti;

Ramo igiene veterinaria;

Rilascio libretti sanitari;

Rilascio tesserini caccia;

Ordinanze di polizia veterinaria;

Autorizzazione transumanze.

### ***Servizio di Polizia Giudiziaria***

#### **1. Ufficio di Polizia Giudiziaria**

Tutte le attività di pubblica sicurezza di competenza comunale e richieste dai Altri Enti:

Rapporti con l'Autorità Giudiziaria;

Accertamento e persecuzione reati nell'ambito delle competenze demandate ai Comuni

Adozione di tutte le misure di pubblica sicurezza imposte dalla legge.

## **DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI CASTELLANA SICULA**

### **Dipendenti a tempo pieno e indeterminato**

CLASSIFICAZIONE di cui al CCNL Funzioni Locali 2019/2021	Orario settimanale	n. Unità
AREA DEI FUNZIONARI ed E.Q.	36	3
AREA DEGLI ISTRUTTORI	36	3
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	36	2
AREA DEGLI OPERATORI	36	1
TOTALE		n. 9

### **Dipendenti a tempo parziale e indeterminato**

Classificazione di cui al CCNL Funzioni Locali 2019/2021	Orario settimanale	n. Unità
AREA DEGLI ISTRUTTORI	24	n. 12
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	24	n. 16
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	16	n. 1
AREA DEGLI OPERATORI	24	n. 1
AREA DEGLI OPERATORI	18	n. 1
TOTALE		n. 31

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi ed attività di lavoro, per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. E' finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro.

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Questa sezione sarà aggiornata dopo l'approvazione del Regolamento Comunale sulla disciplina del lavoro agile e da remoto, previsto dall'art. 63 del CCNL- Funzioni Locali del 16/11/2022. I criteri generali di detto Regolamento sono oggetto di informazione e confronto con le organizzazioni sindacali, ai sensi degli art. 4 e 5 del citato contratto collettivo nazionale di lavoro.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance; il P.T.F.P. è elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai responsabili di posizione organizzativa, tenuto conto del rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Il PTFP deve essere redatto in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede quanto segue:

- il superamento del tradizionale del concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili e occupati dal personale in servizio;
- il principio del turn over;
- l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato;

Il D.M. 17 marzo 2020, in particolare, definisce il concetto di spesa del personale e i valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la stessa spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, i quali determinano la disciplina delle assunzioni concretamente applicabile, fermo restando, sempre, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale richiamando integralmente nel presente documento la deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 05.12.2024, avente ad oggetto: "Variazione del PIAO 2024/2026 mediante modifica della Sotto-Sezione 3.3 concernente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale". La presente Sotto-Sezione verrà opportunamente aggiornata, prima di procedere ad assunzioni non previste negli strumenti di programmazione già approvati o ad implementazioni orarie del personale a tempo indeterminato e part time e previa ricognizione annuale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, delle situazioni di soprannumero o comunque delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;

### 3.4 Formazione del personale

#### Premessa

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La presente sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- la programmazione generale della formazione per il triennio;
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali);

#### PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

L'attuazione del piano dovrà, in ogni caso, tenere conto delle risorse di bilancio a tal fine disponibili.

Le fasi da attuare ai fini di una corretta pianificazione della formazione, sono così individuate:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

Nelle varie fasi, dovranno essere attivati percorsi di coinvolgimento attivo dei Responsabili di Settore e dei dipendenti, auspicando che ciascuno dei medesimi dipendenti solleciti e realizzi la partecipazione a percorsi formativi attinenti alle proprie mansioni e attività, anche ulteriori rispetto a quelli pianificati dall'Ente, al fine di migliorare le proprie competenze professionali.

#### PRIORITA' STRATEGICHE:

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente si intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a. migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b. valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c. favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d. assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

La formazione sarà principalmente differenziata in formazione obbligatoria e formazione specialistica.

La formazione obbligatoria concerne la formazione continua relativamente alle seguenti materie: anticorruzione (L. 190/2012), trasparenza (D. Lgs. 33/2013), privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016), sicurezza sul Lavoro (D. Lgs. 81/2008).

La formazione specialistica sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici (appalti, personale, servizi di stato civile, tributi, politiche di bilancio, ecc.).

#### RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

L'Ente, ai fini dell'erogazione della formazione, potrà fare ricorso a formatori interni quali il Segretario Comunale e, ove possibile, i Responsabili di Settore per le materie di loro competenza.

#### RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

La formazione potrà essere erogata da soggetti esterni titolari di incarichi specifici presso l'Ente, quali ad esempio il DPO in materia di privacy, il RSPP in tema di sicurezza sul lavoro, i referenti della software house titolare dei

gestionali in uso per ciò che attiene la digitalizzazione e la semplificazione dei relativi processi.

Ai fini dell'espletamento dell'attività formativa, l'Ente potrà altresì avvalersi di piattaforme o corsi predisposti da enti o associazioni cui il Comune aderisce (es. piattaforma ASMEL, Unione dei Comuni, ecc.).

Il comune di Castellana Sicula, in collaborazione con la So.Svi.Ma. S.p.A., parteciperà al Bando PerForma PA. –Progetto agevolato per la formazione dei dipendenti pubblici.

Ove le risorse finanziarie lo consentano e sussistano specifici bisogni formativi, non si esclude la possibilità di far erogare la formazione a consulenti esterni.

## **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

L'obiettivo primario della formazione è quello di fornire al personale in servizio gli strumenti per una maggiore padronanza nell'uso degli applicativi oltre che maggiori competenze soprattutto nelle materie di formazione obbligatoria per legge.

Il risultato atteso è quello di un maggior efficientamento e miglioramento, sia in termini operativi che delle competenze acquisite, dei processi amministrativi riguardanti l'Ente.

In particolare si prevede che nel triennio oggetto del presente piano la formazione del personale dipendente riguardi le seguenti materie:

### FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Tutti i dipendenti ed, in particolar modo, ai Responsabili di Settore ed ai dipendenti addetti ai servizi maggiormente esposti al rischio corruttivo.

Modalità di erogazione

- Di presenza ed on line (Webinair, Asmel, ecc.)

### FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI TRASPARENZA

Argomenti:

- il processo di attuazione del programma: misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi, i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati;
- la tenuta del sito web;
- art. 14 d.lgs n. 33/2013- obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico;
- misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: le sanzioni.

Destinatari

Tutti i dipendenti ed, in particolar modo, ai Responsabili di Settore ed ai dipendenti addetti alla pubblicazione.

Modalità di erogazione

- Di presenza ed on line ( Webinar, Asmel, ecc.)

### FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

- Informazione e formazione ai sensi dell'artt. 36 e 37;
- Formazione/aggiornamento RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza);
- Formazione/aggiornamento addetti alle emergenze (primo soccorso evacuazione, antincendio);
- Formazione per i dirigenti.

Modalità di erogazione: in presenza

## **FORMAZIONE NON OBBLIGATORIA**

### **ALTRE MATERIE PER AREA**

Inoltre, per ciascun settore, si implementerà una formazione che verterà su particolari materie quali ad esempio contabilità, bilanci, tributi, personale, codice dei contratti, ecc., tenuto conto delle risorse di bilancio. Al fine di consentire economie di spesa ed ulteriore razionalizzazione ed efficacia dell'azione amministrativa sarà possibile, previa modifica, integrazione e condivisione, attuare il presente piano tramite convenzioni con altri Comuni del comprensorio per ragioni di contenimento della spesa pubblica.

### **3.5 Piano delle azioni positive**

#### **3.5.1 AZIONI POSITIVE**

##### **Premessa:**

Il Piano delle azioni positive viene adottato nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge n.125/1991 e successive modifiche ed integrazioni ( d.Lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e, n. 198/2001 e n. 198//2006.

La mancata adozione del piano determina l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 che così recita: "Le Amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale ".

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, che in deroga al principio dell'uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità fra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive devono mirare a raggiungimento delle seguenti finalità:

1. Assicurare condizioni di parità e di pari opportunità per il personale dell'Ente;
2. Garantire l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. Valorizzare le caratteristiche di genere.

Le azioni positive, in definitiva, quindi, sono misure che mirano a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle

posizioni in cui sono sottorappresentate, a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare e a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Norme di riferimento sono le seguenti:

- Art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2016, n. 198, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”, che riprende e coordina in un unico testo le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196, “Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive per la realizzazione della parità tra uomo e donna sul lavoro”;
- La direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che, richiamando la direttiva del parlamento del Consiglio Europeo 2006/54/CE, demanda alle Amministrazioni pubbliche un importante ruolo di promozione e attuazione del principio di pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il Comune di Castellana Sicula ha sempre avuto cura di assicurare ai cittadini un ampio orario di apertura al pubblico degli uffici e nel contempo ha applicato tutti gli istituti contrattuali che favoriscano la flessibilità e l’adeguamento dell’orario di lavoro alle necessità e alle responsabilità familiari.

Le politiche di pari opportunità che il comune persegue mirano a creare condizioni di lavoro e, quindi, di vita ottimali e scevre da qualsiasi discriminazione.

L’Ente locale, rappresentando l’istituzione più vicina ai cittadini e alle cittadine, deve per primo promuovere la cultura delle pari opportunità, adottando azioni che servano ad incentivare iniziative volte a rimuovere ogni ostacolo alla piena realizzazione di ciascuno nel mondo del lavoro, nella realtà sociale e nelle istituzioni, superando ogni forma di discriminazione di genere.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi sulle pari opportunità, questo Comune intende armonizzare la propria attività con il principio che uomini e donne hanno diritto allo stesso trattamento in materia di lavoro, al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato gli obiettivi in seguito riportati.

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio alla data odierna presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

#### PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Categoria	Uomini	Donne
Segretario Comunale ( in convenzione )	0	1
Funzionari ed EQ	2	1
Istruttori	4	11
Operatori Esperti	8	11
Operatori	0	3
Totale	14	27

Per complessive 27 donne e 14 uomini.

#### 3. 5.2. OBIETTIVI

- **Obiettivo 1:** tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- **Obiettivo 2:** garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- **Obiettivo 3:** promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- **Obiettivo 4:** facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- **Obiettivo 5:** promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

### ***Ambito di azione: ambiente di lavoro (Obiettivo 1)***

1. evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
  - pressioni o molestie sessuali;
  - casi di mobbing;
  - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
  - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore sotto forma di discriminazione;
2. promuovere la qualità della condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e un questionario sul benessere lavorativo.

### ***Ambito di azione: assunzioni e qualificazione (Obiettivo 2)***

1. garantire pari opportunità fra uomini e donne nella nomina dei componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici in conformità a quanto statuito dal D. Lgs 198/2006 e dalla Legge 23 novembre 2012, n. 215;
2. stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere e, quindi, garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
3. valorizzare attitudini e capacità personali dei dipendenti senza distinzione di sesso;
4. favorire l'accrescimento professionale dei dipendenti modulando il conferimento degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

### ***Ambito di azione: formazione (Obiettivo 3)***

1. consentire uguale possibilità per le donne lavoratrici e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione, predisponendo a tal fine un'apposita indagine tramite un questionario da somministrare a tutti i dipendenti;
2. organizzare i corsi di formazione articolando orari e sedi in modo da renderli accessibili anche a coloro che hanno particolari obblighi di famiglia o un orario di lavoro part-time;
3. prevedere in definitiva percorsi di formazione specifici atti a sviluppare e favorire la crescita professionale delle lavoratrici e dei lavoratori;
4. prestare attenzione al reinserimento del personale assente da molto tempo, prevedendo particolari forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente al momento del rientro, al fine da mantenere costante il livello delle competenze e delle conoscenze.

### ***Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (Obiettivo 4)***

1. concedere particolari articolazioni di lavoro atte a sostenere e tutelare la maternità anche attraverso la trasformazione in part-time del rapporto di lavoro a tempo pieno, compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto della normativa vigente in proposito;
2. favorire l'utilizzo di forme di flessibilità orarie, compatibilmente con le esigenze di servizio, finalizzate al superamento di situazioni di disagio e alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

### ***Ambito di azione: informazione e comunicazione (Obiettivo 5)***

1. favorire la divulgazione del materiale informativo sui temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (ad esempio assicurando un costante aggiornamento del sito istituzionale) o programmando periodici incontri di informazione e sensibilizzazione.

## **Sezione 4: Monitoraggio**

La normativa in materia di PIAO ha sempre tenuto in considerazione le esigenze di semplificazione necessarie per gli enti di piccole dimensioni, individuandoli in quelli con meno di cinquanta dipendenti.

A tal proposito l'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022 ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti obbligati all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, prevedendo che gli stessi non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO, tra l'altro, la sezione "Monitoraggio" né, quindi, a dare seguito alle attività previste dalla stessa.

Pertanto, il Comune di castellana Sicula, nel cui ambito prestano servizio meno di cinquanta dipendenti, non è tenuto ad attuare il monitoraggio.

## **ALLEGATI**

**Allegato A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**

**Allegato B- Analisi dei rischi**

**Allegato C- Individuazione e Programmazione delle misure**

**Allegato D- Misure di Trasparenza**