Comune di Malfa (ME)
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2025–2027

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

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il ***Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)***. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.
Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.
Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

a) Piano della performance;
b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
c) Piano per le azioni positive;
d) Piano organizzativo del lavoro agile;
e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

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

N.	SEZIONE	Obbligo
1	**Sezione anagrafica dell'amministrazione**	**SI**
2	**Valore pubblico, performance e anticorruzione**	
2.1	Valore pubblico	NO
2.2	Performance	NO
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	SI
3	**Organizzazione e capitale umano**	
3.1	Struttura organizzativa	SI
3.2	Organizzazione del lavoro agile	SI
3.3	Piano triennale del fabbisogno del personale e Piano della Formazione	SI
4	**Monitoraggio**	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazione e una sua semplificazione.
Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.
Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.
Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale https://piao.dfp.gov.it/ al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", nelle seguenti sottosezioni:

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

Indice

SEZIONE 1: …… 6
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE……..... 6

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE…… 7
2.1 valore pubblico …… 7
2.1.1 piano azioni positive…… 7
2.1.1.1 premesse e normativa di riferimento …… 7
2.1.1.2 descrizione degli obiettivi …… 9
2.1.1.3 monitoraggio dell'organico…….. 10
2.1.1.4 durata del piano…….. 13
2.1.1.5 pubblicazione e diffusione …… 13
2.2. performance ……... 13
2.2.1 premesse …… 13
2.2.2 struttura organizzativa dell'ente …….. 14
2.2.3 obiettivi di performance ……... 15
2.3 rischi corruttivi e trasparenza …….. 16
2.3.1 premesse ……... 16
2.3.2 indicazioni metodologiche……... 18
2.3.3 il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza……... 20
2.3.4 contesto interno ……... 23
2.3.5 contesto esterno …….. 25
2.3.6 mappatura dei processi ……. 25
2.3.7 valutazione del rischio …… 27
2.3.8 il trattamento del rischio in genere…… 30
2.3.9 individuazione delle misure ……... 31
2.3.10 indicazione descrittiva delle misure generali individuate dall'ente ……... 33
2.3.11 le misure specifiche individuate dall'ente …… 59
2.3.12 formazione …….. 60
2.3.13 trasparenza ……... 60
2.3.14 il monitoraggio ed il riesame di contrasto alla corruzione …… 66
2.3.15 consultazione e comunicazione …… 69

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO ……... 70
3.1 struttura organizzativa …… 70
3.2 organizzazione del lavoro agile…….. 72

3.3 piano triennale del fabbisogno del personale ……..……. 77
3.3.1.1 capacita' assunzionale. normativa ……..…… 79
3.3.1.2 contenimento della spesa di personale. normativa ……..…… 81
3.3.1.3 ulteriori obblighi imposti dalla normativa vigente preordinati ale assunzioni di personale …….. 81
3.3.2 rappresentazione della consistenza di personale al 31 dic. del'anno 2024 …….. 82
3.3.3 programmazione strategica delle risorse umane …….. 83
3.3.3.1 limiti di dotazione organica in senso finanziario ……...…… 83
3.3.3.2 limiti delle facolta' assunzionali per il personale a tempo indeterminato ……..….. 83
3.3.3.3 limiti delle facolta' assunzionali per il personale a tempo determinato……..… 86
3.3.3.4 trend delle cessazioni…….…… 87
3.3.4 programma assunzioni ……. 87
3.3.5 verifica rispetto limiti e obblighi ……. 88
3.3.5.1 verifica rispetto limiti di spesa di personale ……... 88
3.3.5.2 verifica dell'assenza di eccedenze di personale ……..…….. 89
3.3.5.3 verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilita' di assumere…… 89
3.3.4 formazione del personale…… 90
3.3.4.1 premesse ……..……... 90
3.3.4.2 aree tematiche e priorita' strategiche in termini di riqual. potenziamento delle competenze……. 91
3.3.4.3 modalita' di erogazione della formazione: piani formativi individuali …….. 93
3.3.4.4 obiettivi e risultati attesi della formazione …….. 94

SEZIONE 4: MONITORAGGIO ……. 95
4.1 premesse ……..……. 95
4.2 monitoraggio delle sottosezioni valore pubblico e performance ……..… 97
4.3 monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza ……..… 97
4.4 monitoraggio della sezione organizzazione e capitale umano…… 97

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione ente: Comune di Malfa
Sede e indirizzo: Via Roma n. 112, Malfa (ME)
Codice fiscale/Partita IVA: 81001030832
Sindaco: Dott.ssa Clara Rametta
Data elezione: 12/06/2022
Anno di scadenza del mandato: 2027
Numero abitanti al 31/12/2024: 984 (novecentottantaquattro)
Numero dipendenti al 31/12/2024: 20
Telefono: 090 9844326
Sito internet: http://www.comune.malfa.me.it/
Codice IPA: c_e855
Codice ISTAT: 083043
E-mail: comunemalfa@yahoo.it
PEC: comunemalfa@pec.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore Pubblico

Per valore pubblico s'intende il **miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento** di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.
Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di **efficienza, economicità ed efficacia**, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.
Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli **impatti esterni** prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle **condizioni interne** all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "*cosa*", logica di breve periodo) ma anche il "*come*", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.
In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da Covid-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le **risorse** a disposizione in modo funzionale al **soddisfacimento** delle **esigenze** del contesto sociale.
Il valore pubblico è pertanto il risultato di un **processo** progettato, governato e controllato.
Al tal fine è necessario adottare **strumenti** specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.
Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nel:
1) Documento Unico di Programmazione Semplificato (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2025-2027 con Deliberazione consiliare n.9 del 18.02.2025, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.
Si rinvia, dunque, alle deliberazioni sopra citate ed in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.

2.1.1 Piano Azioni Positive

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "*Valore pubblico*". Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, con il **Piano delle Azioni Positive (PAP)**.

2.1.1.1 Premesse e normativa di riferimento.

Il **Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027** nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano

maggiori carichi quali quelli familiari.
Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel **D.Lgs. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246*"**, come seguito alla L. 125/1991 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad "*assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.
La **Direttiva 23 maggio 2007 *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*** emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizione apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.
Anche il **D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta)** in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
Anche l'art. 21 della **L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro")** è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.
Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "*le pubbliche amministrazioni garantiscono* ***parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro****. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al* ***benessere organizzativo*** *e si impegnano* ***a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica*** *al proprio interno*". A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un "*Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*" (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del D.Lgs. stesso.
La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del **D.Lgs. 81/2008** (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui "*La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro*". Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.

Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.
Infine, la **direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione** Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*" si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di:

- aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;
- definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*" e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

2.1.1.2 Descrizione degli obiettivi

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "**Codice delle pari opportunità tra uomo e donna**", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.
Il **percorso** che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da: - l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile; - l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile; - il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile; - l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo - donna.
Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e net livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d) favoriscono il **riequilibrio della presenza femminile** nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.
I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale; l'obbligo normativo - come sopra espresso e prima contenuto nell'alt 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 - viene adempiuto mediante la formulazione del presente Piano di Azioni Positive. Il Piano si riferisce alla programmazione delle azioni positive relative al triennio 2025/2027

Nel periodo di vigenza saranno raccolti **pareri**, **consigli**, **osservazioni, suggerimenti** e le possibili **soluzioni** ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un aggiornamento adeguato. L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato dal legislatore nella "*rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*", coerentemente con l'obiettivo della Legge n. 125/1991. Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

2.1.1.3. Monitoraggio dell'organico

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune e della situazione dell'ente valutata attraverso un questionario di autoanalisi. L'analisi del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Malfa al 31.12.2024, presenta il seguente rapporto numerico fra generi:

AREA D'INQUADRAMENTO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Funzionario e EQ	0	0	0
Area degli Istruttori	8	6	14
Area Operatori Esperti	0	1	1
Area Operatori	3	0	3
TOTALE	**11**	**7**	**18**

Responsabili di Settori a cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000: Uomini: n. 2 Donne n. 1
Segretario Comunale: Donna
R.S.U.: Donne: n. 0 Uomini n. 3
Si ritiene che non occorra favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006 in quanto sussiste un divario tra i generi inferiore a due terzi.
Specifica azioni positive
I contenuti del Piano di Azioni Positive sono tutti riconducibili all'analisi sopra evidenziata. Essi possono essere così riepilogati:

OBIETTIVO 1
Ambito d'azione: informazione
Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo e descrizione dell'intervento: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

Azioni positive: ✓ Organizzazione di incontri e/o seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dirigenti, dipendenti e collaboratori/trici; ✓ Diffusione di manuali e guide sui diritti dei lavoratori e delle lavoratrici; ✓ Somministrazioni di questionari anonimi e/o personalizzati; ✓ Organizzazione di momenti di aggiornamento annuali sulla normativa in materia di pari opportunità per il Servizio Personale.
Tipologia di azione rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione: Triennio.

OBIETTIVO 2
Ambito d'azione: ambiente di lavoro
Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo e descrizione dell'intervento: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
Azioni positive: ✓ Diffusione dei riferimenti relativi alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia e degli ambiti di competenza; ✓ Somministrazioni di questionari anonimi per verificare e monitorare il fenomeno delle molestie morali, sessuali e delle discriminazioni.
Tipologia di azione rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO 3
Ambito d'azione: assunzioni
Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo e descrizione dell'intervento: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Azioni positive:

- ✓ Prevedere nella composizione delle commissioni dei concorsi la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile;
- ✓ Assicurare organizzazione e svolgimento di bandi di concorso e prove concorsuali non discriminanti per il genere femminile;
- ✓ Promuovere la partecipazione delle donne negli organismi decisionali;
- ✓ Promuovere la presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili.

Tipologia di azione rivolta all'interno dell'amministrazione

Periodo di realizzazione: Triennio.

OBIETTIVO 4
Ambito d'azione: formazione
Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo e descrizione dell'intervento: Promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale
Azioni positive: ✓ Organizzazione dei corsi di formazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time; ✓ Programmazione di iniziative volte a favorire il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito il/la lavoratore/trice assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, al fine di colmare le eventuali lacune e di mantenere le competenze ad un livello di aggiornamento costante. ✓ Programmazione di iniziative formative atte a favorire l'inserimento di personale diversamente abile.
Tipologia di azione rivolta all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione: Triennio.

OBIETTIVO 5
Ambito d'azione: flessibilità oraria
Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo e descrizione dell'intervento: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio e di forme alternative di esecuzione della prestazione lavorativa.
Azioni Positive: ✓ Individuazione di forme di orario flessibili nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti e ferme restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento Comunale sull'orario di Lavoro e di Servizio; ✓ Diffusione, tra il personale, dei contenuti della legge sui congedi parentali: Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 - "*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 3*".

✓ Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali da parte degli uomini. ✓ Organizzare iniziative di sostegno e affiancamento al rientro dalla maternità ✓ Implementare l'utilizzo del lavoro agile e del lavoro da remoto, compatibilmente con i limiti di disciplina fissati a livello nazionale.
Tipologia di azione rivolta all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione: Triennio.

2.1.1.4 Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, restando sottintesa la possibilità di adeguamenti infrannuali ove ritenuti opportuni sulla base del monitoraggio della situazione di tutela ed equilibrio.

2.1.1.5 Pubblicazione e diffusione

Il Piano delle Azioni Positive 2025 – 2027 è stato trasmesso **alla Consigliera di pari opportunità territorialmente competente** che ha espresso parere favorevole con nota acquisita al protocollo del Comune di Malfa n. 2324 del 20.02.2025.
Il documento sarà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "*Amministrazione Trasparente*", nonché condiviso con il personale dipendente e, nel periodo di vigenza, compatibilmente con le esigenze lavorative e le piccole dimensioni dell'Ente, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 Premesse

Sebbene gli Enti con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sottosezione 2.2 "*Performance*", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio […]"*), si ritiene opportuno fornire le **principali indicazioni strategiche ed operative** che l'Ente intende perseguire nel triennio 2025/2027, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sottosezione di programmazione è elaborata nel rispetto del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente Sistema di valutazione e misurazione della performance approvato con delibera di Giunta Comunale n. 102 del 11.11.2020.
Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione approvato con

deliberazione consiliare n. 09 del 18.02.2025 e con il bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n. 11 del. 07.03.2025.
Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

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

Il Piano della performance è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative, dei dipendenti e del Segretario Comunale.
Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.
A consuntivo, sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.
Il Piano della Performance 2025-2027 del Comune di Malfa è contenuto nell'Allegato A) "Obiettivi di performance organizzativa e settoriale" al presente PIAO, con la validazione degli obiettivi da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione effettuata con verbale n. 4 del 13.06.2025 acquisito al protocollo dell'ente n. 5888 del 16.06.2025.

2.2.2 Struttura organizzativa dell'ente.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n.19 del 28.02.2024 ed è articolata in tre settori, al cui vertice sono preposti altrettanti Responsabili individuati dal Sindaco con determina sindacale n. 3 del 29.02.2024.
Di seguito si riportano i Settori in cui è articolata l'Amministrazione e le attività svolte da ciascuno.

Settore	Attività	Responsabile
I)Amministrativo	• Segreteria generale, assistenza organi istituzionali • Affari generali e ufficio contenzioso • Attività sportive culturali e turistiche • Servizi sociali • Pubblica istruzione • Ufficio personale	Dott. Giuseppe Garito

	• Servizi demografici e statistica • Ufficio elettorale e leva • URP • SUAP • Protocollo, archivio, notificazioni • Polizia Municipale	
II) Servizi Finanziari e delle entrate	• Ciclo di programmazione del bilancio • Gestione del bilancio • Rendicontazione • Economato e provveditorato • Ufficio tributi • Ufficio Entrate patrimoniali	Rag. Adriana La Mancusa
III) Servizi Tecnici	• Lavori pubblici • Servizi pubblici • Igiene pubblica e ciclo dei rifiuti • Pianificazione urbanistica • Edilizia e repressione dell'abusivismo edilizio • Protezione civile • Valorizzazione del patrimonio • Sicurezza sul lavoro	Geom. Arturo Ciampi

2.2.3 Obiettivi di Performance.

Gli obiettivi dell'Ente devono concretizzare determinate caratteristiche strutturali al fine di poter essere individuati quali oggetto di misurazione e valutazione per l'applicazione del sistema premiante.

In particolare gli obiettivi devono essere:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché' da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il contenuto dell'Allegato A - "Obiettivi di performance organizzativa e settoriale" al presente PIAO è il risultato del processo di determinazione degli obiettivi operativi che coinvolgono ed impegnano l'Amministrazione nel suo complesso e degli obiettivi operativi assegnati alla cura del Segretario comunale, quale organo apicale dell'Ente, e dei Responsabili d'Area, preposti alle strutture organizzative e funzionali di settore.
Detti obiettivi concernono la programmazione per l'annualità 2025 e sono stati definiti a partire dagli obiettivi strategici declinati nel Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n. 09 del 18.02.2025
I Responsabili di Settore sono tenuti all'esecuzione e traduzione operativa degli obiettivi individuati nell'allegato A- "Obiettivi di performance organizzativa e settoriale" al presente PIAO, ciascuno per la parte di rispettiva competenza e funzione, attraverso il coinvolgimento del personale assegnato alla propria struttura. Il raggiungimento degli obiettivi di performance permetterà di valutare l'attività di ciascun Responsabile e di misurare la performance del Settore di appartenenza; sarà altresì utile per valutare l'apporto e la collaborazione a questo scopo dei dipendenti assegnati a ciascuna area.
I Responsabili di Settore sono tenuti, altresì, ad attribuire ai propri dipendenti gli obiettivi di Performance individuale sulla scorta delle schede allegate.
In base agli esiti delle valutazioni effettuate (in applicazione delle disposizioni di principio contenute nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente) saranno ripartite le incentivazioni della performance con riferimento alla indennità di risultato dei responsabili di settore nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 Premesse

A seguito dell'evoluzione normativa, la strategia per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza si inserisce oggi all'interno della presente sezione del PIAO di cui, insieme ad altri piani richiamati dal DL 80/2021, costituisce parte integrante e fattore abilitante per la creazione di valore pubblico. Tale sezione è costituita da una parte descrittiva, da documenti e tabelle che costituiscono parte integrante e sostanziale del PIAO. Pertanto, costituiscono parte integrante della Sezione i seguenti allegati:

- "Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO Triennio 2025/2027" elaborata con l'ausilio del Sistema informatico per la redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, finanziato dal Programma Nazionale «Sicurezza per la Legalità» 2021-2027"
- "Modello 1 inconferibilità e incompatibilità"
- "Modello 2 conflitto di interessi"
- "Modello 3 conflitto interessi gare"

- "Modello 4 titolare effettivo"
- "Modello 5 dichiarazione p*antouflage*"
- "Modello 6 clausola *pantouflage* contratti"
- "Modello 7 autodichiarazione commissari"
- "Modello 8 autodichiarazione consulenti"

Tale sezione ha natura "**programmatoria**", il Comune di Malfa individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi e le misure volti a prevenire il rischio.
L'individuazione e la conseguente programmazione delle **misure** per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte fondamentale della presente sezione. A tal riguardo spetta all'Ente valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'**analisi** del contesto (interno ed esterno), la **valutazione** del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) ed il **trattamento** del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). In assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può, infatti, rivelarsi inadeguata.
L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), attraverso la predisposizione del **Piano Nazionale Anticorruzione** (PNA), fornisce linee guida e indirizzi operativi alle pubbliche amministrazioni ed agli altri soggetti tenuti al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, per coadiuvarli nella redazione dei propri atti programmatori.
Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) è il soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta della sezione, e più in genere del PIAO, alla Giunta comunale. A tal fine è opportuno che il RPCT partecipi alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione sia in sede di approvazione, al fine di verificare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.
La predisposizione del PTPCT e l'individuazione di adeguate misure per intervenire sui fattori abilitanti in misura preventiva e innescare tempestivi processi di autocorrezione impone, come peraltro suggerito da ANAC, il **coinvolgimento** dell'intera **struttura** amministrativa e la collaborazione dei Responsabili di settore, ciascuno dei quali è in possesso delle informazioni rilevanti sull'organizzazione dei processi di competenza, sul contesto interno e su eventuali elementi segnaletici dell'esposizione al rischio.
Ai fini della predisposizione della sezione l'amministrazione è tenuta a realizzare forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e i soggetti portatori di interessi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT. In tal senso con l'avviso del 28 febbraio 2025, pubblicato all'Albo Pretorio Online del Comune di Malfa e nella Home Page del sito istituzionale dell'Ente, il Segretario Comunale ha avviato la consultazione degli *stakeholder.*
La sezione anticorruzione del PIAO, contenente la programmazione delle misure da attuare nel triennio successivo dovrebbe essere adottata entro il 31 gennaio di ogni anno ma il termine è stato differito al 30 marzo 2025, secondo quanto stabilito nel comunicato del Presidente Anac, Giuseppe Busia del 30 gennaio 2025 - tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 per gli enti locali che è stato disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024.
La programmazione del contrasto alla corruzione viene pubblicata in **formato aperto** (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sottosezione si può rinviare tramite *link* dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali". I PIAO, i PTPCT e le loro modifiche devono rimanere **pubblicati** sul

sito unitamente a quelli degli anni precedenti.
Nella presente sezione è stata inserita una parte dedicata alla **trasparenza** con la quale sono stati organizzati i **flussi informativi** necessari a garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

2.3.2 Indicazioni metodologiche.

A base della sezione anticorruzione e trasparenza sono stati posti, secondo una logica di miglioramento progressivo, gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, al fine di evitare la duplicazione di misure e l'introduzione di misure eccessive, ridondanti e poco utili. Si sono considerati gli **obiettivi** strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo ed è stata sollecitata la collaborazione dell'intera struttura nella redazione della sezione anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento all'organo di indirizzo, ai Responsabili di Settore e agli organi di controllo.
Nella redazione è stata valorizzata la collaborazione tra il responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ed il Nucleo di Valutazione (NdV) per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO.
Al fine di incrementare la **cultura della legalità** e superare la mera logica dell'adempimento sono stati previsti, fra le misure per la prevenzione della corruzione, eventi di formazione del personale ed è stata verificata la possibilità di utilizzare procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione del piano e la gestione del rischio corruttivo.
Per quanto riguarda l'analisi del **contesto esterno**, è stato possibile considerare sia dati oggettivi (es. dati giudiziari e di natura economica) sia soggettivi (es. informazioni fornite e raccolte nel corso degli incontri con gli *stakeholder*). L'analisi del contesto esterno ha descritto in modo quanto più chiaro possibile le caratteristiche culturali, sociali, economiche del territorio in cui l'amministrazione opera al fine di comprendere quali elementi possono incidere sull'esposizione al rischio corruttivo.
Per quanto attiene l'analisi del **contesto interno**, per ottimizzare il lavoro di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sono state utilizzate analisi aggiornate sia già svolte che in corso di svolgimento per altri fini. Il RPCT ha collaborato con gli altri responsabili delle sezioni nella predisposizione dell'analisi del contesto interno, in particolare con chi si occupa di performance, organizzazione e capitale umano.
Per la **mappatura dei processi** si è tenuto conto degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente, anche al fine di estendere la mappatura ad altri processi e si è avviata e realizzata idonea mappatura per poter svolgere una pianificazione integrata fra le varie sezioni del PIAO che dovrà costantemente essere aggiornata. In fase di mappatura dei processi è stata prevista la partecipazione dei responsabili degli uffici o delle strutture organizzative coinvolte nelle attività mappate ed i processi sono stati mappati e descritti in modo chiaro e schematico. Tale mappatura è stata svolta secondo un criterio di priorità riconosciuta ai processi per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, ai processi collegati a obiettivi di performance e ai processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche.
Nell'identificazione degli **eventi rischiosi più rilevanti** si è tenuto conto anche degli esiti del monitoraggio del pregresso PTPCT. Nella redazione sono stati considerati i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o di fattori di corruzione, quali ad esempio mancanza di controlli, mancanza di trasparenza, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.
È stato tenuto conto degli indicatori per la **stima del livello di rischio**, quali ad esempio il grado di discrezionalità del decisore interno all'amministrazione, la presenza di interessi, anche economici, rilevanti, la complessità ed il valore economico del processo.

Sono state individuate le **misure per il trattamento del rischio**. Pertanto, sono state previste e correttamente programmate le misure generali in materia di prevenzione della corruzione quali formazione, prevenzione di conflitti d'interesse, *wisthleblowing*, *pantouflage*, inconferibilità e incompatibilità, codici di comportamento. Le misure attinenti alla trasparenza sono state trattate in un'apposita sezione.
Fra le varie misure adottate vi sono quelle attinenti alla **formazione** che sono state però inserite all'interno della sezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del personale e Piano della Formazione" le quali sono state programmate come misure di prevenzione della corruzione in collaborazione con i Responsabili di Settore.
Prima dell'introduzione di altre misure specifiche, è stato **verificato** se le misure -sia quelle esistenti che quelle generali - di prevenzione del rischio corruttivo già previste si siano rivelate sufficienti e idonee a coprire i rischi rilevati nelle aree considerate ed è stato verificato se taluni rischi in aree nevralgiche non presidiati dalle misure "generali" possano essere prevenuti da misure di controllo già esistenti per la gestione ordinaria dei procedimenti (legittimità, regolarità amministrativa, ecc.).
Al fine di non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, è stata prevista la possibilità di trattare i rischi rilevanti con misure di tipo diverso dai controlli, quali ad esempio misure di **semplificazione**, **regolamentazione**, **trasparenza**. Si è cercato di evitare che le misure specifiche programmate siano eccessive o ridondanti o riproduttive di adempimenti già previsti da norme di legge o regolamentari.
Per evitare di introdurre misure inattuabili è stata preventivamente valutata la **sostenibilità** delle stesse in termini di risorse economiche e organizzative.
Nella sezione sono stati indicati i **soggetti responsabili** dell'attuazione di ciascuna misura così come i tempi per l'attuazione delle singole misure. É stato programmato il **monitoraggio** sull'attuazione e sull'idoneità delle misure. Sono stati definiti i tempi del monitoraggio, i soggetti responsabili, i criteri, gli indicatori, le responsabilità e le modalità di verifica.
È stata prevista una sezione dedicata alla **trasparenza**, ove sono stati riportati gli obiettivi strategici in materia da parte degli organi di indirizzo, sono stati organizzati e schematizzati i flussi informativi per garantire l'individuazione e l'elaborazione, la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, sono stati indicati i responsabili delle diverse fasi individuate per giungere alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" (individuazione/elaborazione dei dati, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento). Sono stati indicati i termini per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati. Sono state definite, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento stabilito dalle norme o dall'amministrazione, le modalità per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi ed è stato individuato il responsabile del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.
In generale per la predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, è stata verificata sul sito dell'Autorità la presenza di atti di regolazione e di altri atti di carattere generale in materia di trasparenza che diano nuove o ulteriori indicazioni sugli obblighi di pubblicazione. Si è tenuto conto delle indicazioni date da **ANAC** nella delibera n. 1310 del 2016 e nel relativo Allegato 1, si è consultato l'elenco predisposto da ANAC (allegato n. 9 al PNA 2022) che riporta gli obblighi di pubblicazione vigenti in materia di contratti pubblici e si è infine integrato quanto previsto nella Delibera ANAC n.31 del 30 gennaio 2025 Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2024 del PNA 2022 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025).
Per la programmazione del monitoraggio complessivo si è cercato di utilizzare le risultanze del monitoraggio del ciclo precedente e valorizzata l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione della corruzione. Date le ridotte dimensioni dell'Ente, la responsabilità del PIAO è del Segretario Comunale (nonché RPCT) che garantisce il coordinamento tra gli uffici nella prospettiva di

realizzare un sistema di monitoraggio integrato delle diverse sezioni. Per realizzare tale coordinamento tra RPCT e i Responsabili di Settore non è quindi stato necessario realizzare un'apposita cabina di regia con funzioni *ad hoc*.
La sezione è stata elaborata con l'ausilio del Sistema informatico per la redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, finanziato dal Programma Nazionale «Sicurezza per la Legalità» 2021-2027.

2.3.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Figura portante del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza è il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (RPCT) istituito dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, cui spettano la predisposizione e la verifica dell'attuazione della sottosezione del PIAO.
L'art 1, co. 7, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Nel Comune di Malfa tale figura attualmente coincide con il Segretario comunale, giusta determinazione sindacale Reg. Gen. n. 08 del 26.03.2024.

a. Compiti ed i poteri del RPCT

Per quanto riguarda i compiti ed i poteri del RPCT:
- L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT **predispone** in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della Sezione "2. Valore pubblico, performance e anticorruzione" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Successivamente la sottopone all'approvazione della Giunta;
- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT **segnala** all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione (NdV) le c.d. disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012 dispone che il PTPC preveda "obblighi di **informazione** nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano", con particolare riguardo alle attività ivi individuate;
- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace **attuazione** del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva **rotazione** degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio;
- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la **relazione annuale** recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la **trasparenza**, attribuendo a tale soggetto "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'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato

adempimento degli **obblighi di pubblicazione**";

- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di **riesame dell'accesso civico**: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni";
- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la **segnalazione** all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013;
- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei **Codici di comportamento** nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio;
- L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPCT stabilisce che in esso debbano essere previsti **obblighi di informazione** nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione;
- L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "**fornire le informazioni richieste** dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione";
- L'art. 8, d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i **dipendenti** dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione".

b. I rapporti con l'organo di indirizzo

Per quanto riguarda i rapporti fra la Giunta Comunale ed il RPCT:

- L'art. 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC". Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano;
- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con **la relazione annuale**, da pubblicare anche nel sito *web* dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta;
- L'art. 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di **segnalare** all'organo di indirizzo e all'OIV le **disfunzioni** inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali **modifiche organizzative** necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

c. I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione:

Per quanto riguarda la relazione che intercorre fra l'ANAC ed il RPCT:

- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetta il "**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'Organismo indipendente di valutazione (OIV), **all'Autorità nazionale anticorruzione** e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione";

- L'art 15 del d.lgs. 39/2013 analogamente stabilisce che il RPCT deve **segnalare** i casi di possibili violazioni delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.
- La medesima norma al comma 3 prevede l'**intervento** di ANAC sui provvedimenti di **revoca** del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su **misure discriminatorie** anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della 5 corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.
- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT **comunica** ad ANAC i risultati del **monitoraggio** annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento;
- L'art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013 stabilisce che **ANAC controlla** l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni;
- Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un **sistema di garanzia** a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, d.lgs. 39/2013).

d. Vigilanza del RPCT su inconferibilità ed incompatibilità

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi:

- Ai sensi dall'art. 15, d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di **vigilare** sul rispetto delle disposizioni sulle **inconferibilità** e **incompatibilità** degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni ad ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della **misura interdittiva** prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

e. Le responsabilità del RPCT

In tema di responsabilità del RPCT:

- A fronte dei compiti attribuiti, la l. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti **responsabilità** in capo al RPCT. In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano";
- L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile […] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, […] nonché, per **omesso controllo**, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

2.3.4 Contesto Interno

a. Gli organi di indirizzo

Gli organi di indirizzo del Comune di Malfa sono il Consiglio Comunale, la Giunta ed il Sindaco.

Al **Sindaco** compete la nomina del RPCT e deve assicurarsi che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7,1. 190/2012).

La **Giunta** ha fra le sue attribuzioni principali:

- La definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT
- L'adozione del PTPCT (art. 1, co. 7 e 8,1. 190/2012)
- La ricezione della relazione annuale del RPC
- La ricezione di eventuali segnalazioni da parte del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il **Consiglio Comunale** esplica la sua funzione di indirizzo e di controllo politico – amministrativo sull'operato della Giunta e del Sindaco anche ai fini della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 42 del d. lgs. n. 267 del 2000 e conformemente alle disposizioni della L.R. 15 marzo 1963, n. 16.

b. I Responsabili di Settore - Referenti

Per quanto riguarda il contesto interno, il Comune di Malfa ha tre Responsabili di Settore, essi sono i referenti per l'attuazione ed il monitoraggio ai fini dell'anticorruzione. I Referenti collaborano con il RPCT per l'applicazione puntuale del presente Piano.

È compito dei **Referenti**:

- concorrere alla definizione di **misure** idonee a **prevenire** e **contrastare** i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei

dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- fornire le **informazioni** richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più **elevato** il **rischio** corruzione;
- formulare specifiche **proposte** volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al **monitoraggio** delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- informare periodicamente il RPCT circa il monitoraggio del rispetto dei **tempi procedimentali** e comunicare l'esito del monitoraggio allo stesso che ne cura la pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione
- **informare** il RPCT affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservare e far osservare **le misure** contenute nel Piano ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012.

I Responsabili dei Settori, inoltre, assicurano l'osservanza del **Codice di Comportamento** dei dipendenti e la **tracciabilità** dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza.

c. I Dipendenti

Tutti i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile, al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ex art. 54 bis T.U.P.I.;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della l. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62 del 2013.

I dipendenti destinati ad operare in **settori** particolarmente **esposti al rischio** di corruzione **relazionano semestralmente** al Referente di riferimento il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata.

d. DPO, Ndv e RASA

Nell'analisi del contesto interno va rilevato che il Comune di Malfa ha nella sua struttura sia il *Data Protection Officer*, che il Nucleo Indipendente di Valutazione che ancora il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

- La normativa europea in materia di privacy (GDPR 679/2016) ha istituito la figura del ***Data Protection Officer*** (DPO), responsabile della protezione dei dati personali nelle PP.AA., nonché consulente e controllore sugli adempimenti in materia di *privacy*. L'Ente per assolvere all'obbligo previsto, non avendo al suo interno adeguato profilo professionale, ha conferito con determinazione n. 224 del 23.04.2025 l'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali per il Comune di Malfa alla Ditta *Dasein* S.r.l. per la durata di un anno.
- Il **Nucleo Indipendente di Valutazione** (NdV) ha il compito di monitorare il ciclo di gestione della performance e gli obiettivi collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, percorso già intrapreso, ancor prima che fosse esplicitamente indicato dal D.Lgs. 97/2016, per la realizzazione di un sistema integrato tra il Piano della Performance ed il PTPCT. Il NdV nell'Ente è la dott.ssa Maria Molica Franco, nominata per tre anni, fino al 15.09.2025, con determina sindacale n. 41 del 13.09.2022.

- Per quanto riguarda il **Responsabile anagrafe stazione appaltante** (RASA), il PNA 2016 ha imposto alle pubbliche amministrazioni di individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti e di riportare tale nomina all'interno del PTPCT. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il RASA del Comune di Malfa è stato formalmente individuato con determina sindacale n. 15 del 25.07.2024 nella persona del Geom. Arturo Ciampi, Responsabile del Settore Tecnico. In particolare, è necessario che il RASA provveda dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi del comune di Malfa, implementando la BDNCP presso l'Anac dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante e della sua articolazione in centri di costo.

Ad ogni modo, per un maggiore dettaglio si rinvia alle altre sezioni del PIAO, in particolare alla Sezione "3. Organizzazione e capitale umano".

2.3.5 Contesto esterno.

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'**analisi del contesto**, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'**ambiente** in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a **variabili culturali**, **criminologiche**, **sociali** ed **economiche** del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Per l'analisi del Contesto esterno il Comune si è avvalso della piattaforma Anac realizzata nell'ambito del Progetto Sistema per la redazione e trasmissione del Piano Triennale sulla Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza (PTPCT) e della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), dei Comuni con meno di 5.000 abitanti delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia. Pertanto, si rinvia al relativo allegato.

2.3.6 Mappatura dei processi

Per analizzare il contesto interno è stato necessario predisporre la **mappatura dei processi**, svolta congiuntamente ai responsabili di struttura. Tale lavoro di analisi è concepito non solo come adempimento ma anche come strumento integrato nelle politiche di miglioramento organizzativo.

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). Si tratta di un concetto organizzativo che ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

- **flessibile**, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta gestionale. Si può quindi definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone;
- **gestibile**, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo. Questa

modalità non intende inibire la possibilità che un'amministrazione o ente conduca un'analisi di maggiore dettaglio, ma suggerisce di effettuare una scelta consapevole che tenga conto della reale utilità e della sostenibilità organizzativa delle scelte effettuate;
- **completo**, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è procedimentalizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione;
- **concreto**, in quanto descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma".
La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i **processi organizzativi**, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
La mappatura dei processi del Comune ha seguito le **fasi** di identificazione, descrizione e rappresentazione.
1) Identificazione
L'identificazione dei processi è stato il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi ed è consistito nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione. In altre parole, in questa fase l'obiettivo è stato quello di **definire la lista dei processi** che sono divenuti oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. È opportuno ribadire che i processi individuati fanno riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.
2) Descrizione
Dopo aver identificato i processi, è stato opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di **identificare** più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento. Per descrivere in maniera efficace ed esaustiva i singoli processi si sono rappresentati i seguenti **elementi**: ciò che innesca il processo "*input*"; il risultato atteso del processo "*output*"; ciò che consente di raggiungere l'*output* ovverosia le "attività"; l'unità organizzativa responsabile del processo; il catalogo dei rischi principali legati al processo.
3) Rappresentazione
L'ultima fase della mappatura dei processi ha riguardato la rappresentazione degli elementi descrittivi in forma tabellare.
Le fonti utilizzate per la mappatura dell'Ente sono:
- disposizioni di legge, statuto, regolamenti, circolari, che disciplinano le competenze amministrative del Comune;
- modifiche organizzative e funzionigramma;
- le prassi attuate dall'ente.

Si è rilevata l'attività svolta dall'organizzazione nel suo complesso, per meglio adattare la strategia alle caratteristiche specifiche dell'Ente.
I processi individuati sono stati suddivisi in fasi, tipizzandone le principali categorie, ed accorpati in **Aree di Rischio**:

- ✓ Autorizzazioni e concessioni;
- ✓ Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali;
- ✓ Contratti pubblici;
- ✓ Concorsi e prove selettive;
- ✓ Processi ad elevato rischio.

I **principali rischi corruttivi** relativi a fatti e comportamenti di cattiva amministrazione che possono verificarsi in relazione ai processi/fasi, sono stati individuati in base alle seguenti fonti informative:

- informazioni desunte da incontri con i Responsabili di Settore quali Referenti anticorruzione;
- esiti del monitoraggio sull'applicazione delle misure previste durante l'anno precedente;
- dati sul contenzioso forniti dagli avvocati a cui il Comune ha attribuito incarichi;
- dati sui procedimenti disciplinari.

La mappatura dei processi costituisce la parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per **una mappatura dei processi integrata** al fine di far confluire **obiettivi di performance**, misure di **prevenzione della corruzione** e **programmazione delle risorse** umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.
La mappatura dei processi è soggetta a verifica annuale da parte dei **Referenti** sotto la supervisione del RPCT. La corretta predisposizione della mappatura ed il suo costante aggiornamento nell'ottica del miglioramento costante rilevano ai fini della retribuzione di **risultato** dei Responsabili di Settore del Comune.
Ad ogni fine si rinvia all'allegato "Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO Triennio 2025/2027. Contesto Interno Aree di Rischio".

2.3.7 Valutazione del Rischio

a) Analisi dei fattori abilitanti della corruzione

Prima di effettuare la vera e propria valutazione del rischio è necessario effettuare un'analisi dei **fattori abilitanti** dei fenomeni corruttivi, ossia i fattori che possono agevolarne il verificarsi (ad es. mancanza di controlli, mancanza di trasparenza, complessità della normativa di riferimento).
Tale analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere per ogni rischio molteplici e combinarsi tra loro.
I **fattori abilitanti** considerati sono stati i seguenti:

- Assenza di comunicazione tra uffici della stessa P.A. o tra PP.AA.
- Conflitto di interessi
- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- Eccesso di discrezionalità
- Inadeguata diffusione della cultura della legalità
- Inadeguata incentivazione economica del personale
- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
- Mancanza di controlli
- Mancanza di trasparenza
- Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione

- Monopolio del potere
- Monopolio delle competenze
- Scarsa responsabilizzazione interna

b. Stima del livello di esposizione al rischio

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in a) scelta dell'approccio valutativo, b) individuazione dei criteri di valutazione, c) rilevazione dei dati, d) formulazione di un giudizio sintetico.

1) Scelta dell'approccio valutativo

Seguendo le indicazioni dell'ANAC, per stimare il livello di esposizione al rischio, si è adottato un approccio di tipo qualitativo e l'esposizione al rischio è stata stimata in base a motivate valutazioni.

2) Individuazione dei criteri di valutazione

Per stimare l'esposizione al rischio è stato opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili. A questi indicatori è stato dato per convenzione un valore da 1 (valore basso) a 5 (valore elevato). Per valori elevati vi è la probabilità che vi sia un rischio corruttivo più forte.

Gli indicatori utilizzati dal Comune sono i seguenti:

Indicatore 1 "Grado di discrezionalità" (1-5)
La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.
Indicatore 2 "Rilevanza esterna" (1-5)
Il rischio corruttivo è maggiore se il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione.
Indicatore 3 "Complessità" (1-5)
La presenza di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni in fasi successive per il conseguimento del risultato determina un incremento del rischio.
Indicatore 4 "Valore economico" (1-5)
La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.
Indicatore 5 "Assetto organizzativo" (1-5)
Una più alta percentuale di risorse umane impiegate nel processo rispetto al totale del personale assegnato al singolo ufficio competente determina un incremento del rischio corruttivo.

Indicatore 6 "Controlli" (1-5)
Il rischio corruttivo decresce se il tipo di controllo applicato sul processo, anche sulla base dell'esperienza pregressa, è adeguato ed efficace strumento di neutralizzazione
Indicatore 7 "Frazionabilità" (1-5)
Se il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che, considerate complessivamente, assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti) il rischio corruttivo è maggiore
Indicatore 8 "Impatto economico e sull'immagine" (1-5)
La qualità del processo peggiora in presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni, e della diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti.
Indicatore 9 "Impatto reputazionale" (1-5)
La qualità del processo peggiora in presenza di segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità. L'indicatore serve a misurare le ricadute di tali segnalazioni non solo sulla qualità del processo oggetto di analisi ma anche sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni.
Indicatore 8 "Impatto organizzativo" (1-5)
La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni

3) Rilevazione dei dati

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto è stata coordinata dal RPCT. Le informazioni sono state rilevate con l'ausilio dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. *self assessment*). Le valutazioni sono supportate da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) hanno una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, a beneficio della motivazione del giudizio espresso.

4) Formulazione di un giudizio sintetico

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio si è ritenuto opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni. Per la misurazione di ogni processo e/o fase, sulla base degli indicatori di rischio, è stato indicato un livello di esposizione, che ha condotto a quattro diverse valutazioni "Altissimo", "Alto", "Medio" o "Basso". Nel caso in cui per un dato oggetto di analisi, siano stati individuati più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio si è fatto riferimento al valore complessivo nello stimare l'esposizione complessiva del rischio.

Il numero di indicatori, tenuto conto dei "fattori abilitanti" del rischio corruzione individuati preliminarmente, ha permesso di raggiungere un buon livello di affidabilità della metodologia valutativa.

Si è quindi pervenuti alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, per ciascun processo, cercando di non sottostimare i rischi.

c. Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.
In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:
a) le **azioni** da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio
b) le **priorità di trattamento dei rischi**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
Per quanto riguarda **le azioni** da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, sono state valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/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 nodale per stabilire se attuare nuove azioni è quello di **rischio residuo**. Il rischio residuo è quello che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate. È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la **riduzione del rischio** residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.
Nel definire le azioni da intraprendere si è tenuto conto *in primis* delle misure già attuate e si è valutato come migliorare quelle già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli. In altri termini, nell'ipotesi in cui le misure precedentemente introdotte non siano risultate sufficienti a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo si sono ridisegnate e irrobustite le misure di prevenzione già esistenti prima di introdurne di nuove. Quest'ultime andranno attuate sempre nel rispetto del principio di **sostenibilità** economica ed organizzativa. Infine, nell'ipotesi in cui è stata possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, si sono privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse.
Per quanto riguarda, invece, la definizione delle **priorità di trattamento**, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e si è ritenuto di procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

2.3.8 Il Trattamento del rischio in genere.

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase è stata progettata l'attuazione di misure specifiche e puntuali e sono state previste scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure è stata quindi impostata avendo cura di contemperare anche la **sostenibilità** della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.
L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale

sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; **le misure specifiche** 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. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione. Anche se la maggior parte delle misure generali erano già predisposte, di esse è stata effettuata un'accorta verifica sulla corretta e continua attuazione nel tempo. Ciò al fine di assicurare la continuità dell'azione e/o di intercettare criticità che hanno reso inadeguata la misura stessa.
È inoltre importante ribadire che l'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il **cuore del PTPCT**: tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche alla **identificazione e progettazione delle misure** che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT di questa amministrazione.
Da ultimo, si sottolinea che l'**individuazione** e la **progettazione** di misure di prevenzione della corruzione rappresentano due passaggi fondamentali e l'uno qualifica l'altro. La presenza di un elenco generico di misure di prevenzione della corruzione, senza un'adeguata programmazione, non assolve – in linea di principio e di fatto – all'importante compito di definizione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. Si ricorda, a tal proposito, che la stessa legge 190/2012 specifica che il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, deve necessariamente contenere "*gli interventi organizzativi volti a prevenire il (...) rischio*". La qualificazione del PTPCT quale documento di natura "programmatoria" evidenzia la necessità di garantire un'**adeguata programmazione** di tali "interventi organizzativi" (ossia le misure di prevenzione della corruzione).
In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si **individuano** le **misure** idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si **programmano** le modalità della loro **attuazione**.

2.3.9 Individuazione delle Misure.

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di **identificare le misure** di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l'amministrazione ha individuato le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.
Appare subito evidente che la correttezza e l'accuratezza dell'analisi svolta incide fortemente sull'individuazione delle misure più idonee a prevenire il rischio: minore è la conoscenza del processo, più generica sarà l'individuazione degli eventi rischiosi; più superficiale è la fase di analisi e valutazione del rischio, minori saranno le informazioni utili a tarare le misure di prevenzione in funzione dei rischi individuati e delle caratteristiche dell'organizzazione.
L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei **rischi** (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti **prioritari**, l'elenco delle possibili **misure** di prevenzione della corruzione **abbinate** a tali rischi.
Per semplificare tale attività, si riportano le principali **tipologie di misure** che possono essere individuate sia come generali che specifiche:
· controllo; · trasparenza; · definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; · regolamentazione; · semplificazione; · formazione; · sensibilizzazione e partecipazione; · rotazione; · segnalazione e protezione (whistleblowing); · disciplina del conflitto di interessi; · regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies); · gestione del pantouflage.
Con riferimento alle principali categorie di misure, si ritengono particolarmente importanti quelle relative alla **semplificazione** e **sensibilizzazione**

interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.
La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una **regolamentazione eccessiva o non chiara** (che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole), tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo.
A titolo esemplificativo si ricorda come uno degli scopi della mappatura dei processi sia di far emergere ridondanze, duplicazioni e inefficienze. Procedere ad una **semplificazione** del processo molto spesso rappresenta una efficace misura di prevenzione della corruzione. L'esistenza di molteplici regolamenti, procedure o guide all'interno dell'ente per disciplinare determinati ambiti di intervento può generare confusione: una valida misura di semplificazione consiste nel superamento di tutti questi atti interni attraverso un unico strumento di regolamentazione.
È noto come la corruzione sia spesso causata da un **problema culturale**, o da assenza di conoscenze delle regole di comportamento; pertanto, per incidere su tali tipologie di fattori è utile adoperare misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica, come formazione *ad hoc*, informazione e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete. È utile in questi casi **analizzare** alcune situazioni reali a rischio corruttivo (*case studies*), in cui si può incorrere durante la normale attività lavorativa e discutere con i partecipanti sui comportamenti che possono favorire l'emergere di criticità, attraverso riflessioni su temi come il ruolo del Segretario comunale, il ruolo Responsabili di Settore, la relazione tra comportamenti privati e di lavoro in ufficio, l'utilizzo improprio dei beni aziendali.
L'individuazione delle misure di prevenzione non è stata fatta in maniera astratta e generica. Nella parte seguente del Piano vengono di volta in volta chiaramente indicate le misure che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.
Si è cercato di descrivere le diverse misure con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verranno attuate per incidere sui fattori abilitanti il rischio. L'identificazione delle concrete misure di trattamento del rischio risponde ai requisiti seguenti:
a. Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione
Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, si rappresenta che, prima dell'identificazione di nuove misure, è stata effettuata un'**analisi** sulle eventuali misure previste nei **Piani precedenti** e su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario sono state identificate nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, si è data la priorità alla loro attuazione, mentre in caso di inefficacia si è cercato di identificarne le motivazioni così da prevedere modifiche ed integrazioni.
b. **Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio**
L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata **comprensione dei fattori abilitanti** l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione ha cercato di incidere su tale aspetto. In questo stesso esempio, avrebbe avuto poco senso applicare per tale evento rischioso una diversa misura come la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse stata attuata, non sarebbe stata in grado di incidere sul fattore abilitante (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, come fattore abilitante per l'evento rischioso il fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo eccessivo dal medesimo soggetto, la rotazione sarebbe stata una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo.

c. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure

L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. Se si ignorasse questo aspetto, la presente sezione del PIAO sarebbe poco realistica e probabilmente finirebbe per restare inapplicata. D'altra parte, la sostenibilità organizzativa non ha rappresentato un alibi per giustificare l'inerzia rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, si sono rispettate due condizioni: a) **per ogni evento** rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, è stata prevista **almeno una misura** di prevenzione potenzialmente efficace; b) si è data preferenza alle misure con il miglior **rapporto costo/efficacia**.

d. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione

L'identificazione delle misure di prevenzione non è stata effettuata in modo indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Per questa ragione, il PTPCT contiene un buon numero di **misure specifiche**, così da aver consentito la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari del Comune.

Come nelle fasi precedenti di gestione del rischio, anche l'individuazione delle misure è avvenuto con il **coinvolgimento della struttura** organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*. La proposta di misure di prevenzione non è compito esclusivo del RPCT, ma è piuttosto appannaggio di ogni Responsabile di Settore che, in quanto competente per il proprio ufficio e a conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi.

2.3.10 Indicazione descrittiva delle misure generali individuate dall'ente.

In particolare, le misure generali individuati ed adottate dall'Ente per prevenire la corruzione sono:

- *Il Codice di comportamento;*
- *Le autorizzazioni di incarichi extra-istituzionali*
- *La disciplina del conflitto di interessi*
- *La segnalazione e protezione (whistleblowing)*
- *La rotazione ordinaria e misure alternative*
- *La regolamentazione di inconferibilità/incompatibilità*
- *La disciplina del pantouflage*
- *I patti di integrità*
- *L'istituzione del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)*
- *La gestione del conflitto di interesse nelle commissioni di gara di concorso*
- *Il monitoraggio dei tempi procedimentali*
- *La rotazione straordinaria*
- *Le misure di trasparenza*

Di seguito vengono riportate in maniera dettagliata alcune fra le misure più rilevanti adottate dal Comune di Malfa e la relativa disciplina.

a. Il codice di comportamento

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

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

Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, **un proprio codice** di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale. La violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, ha diretta **rilevanza disciplinare**. L'ANAC definisce criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione; la **vigilanza** sull'applicazione dei codici è affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il **d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013**, recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Esso individua un ventaglio molto ampio di **principi** di comportamento dei dipendenti di **derivazione costituzionale** nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9). Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto. Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i **collaboratori o consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

L'adozione del **codice** da parte di ciascuna **amministrazione** rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce **elemento complementare** della sezione anticorruzione del PIAO di ogni amministrazione. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il Piano persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

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

Nei codici di amministrazione **non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice nazionale cui al d.P.R. 62/2013**. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Il codice del Comune è definito ed aggiornato **con procedura aperta** che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione. Il codice va approvato dalla Giunta su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.
Quanto ai **destinatari**, i singoli codici di comportamento individuano **le categorie** di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.
Il codice di comportamento del Comune di Malfa, regolarmente pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente è stato integralmente revisionato e modificato successivamente all'entrata in vigore del D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81 - Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023).
L'approvazione del Codice di comportamento è avvenuta con la Delibera di Giunta n° 14 del 06.02.2025 che ha tenuto conto dei rilievi e delle osservazioni scaturenti dall'applicazione del codice precedente ed è stato sottoposto alla procedura partecipativa richiesta dalle disposizioni vigenti.

b. Gli incarichi extraistituzionali

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di **incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio** da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto. In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del **d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3**, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.
La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di **autorizzazione** da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extraistituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.
La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il **buon andamento** dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.
È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a **escludere** espressamente situazioni di **conflitto**, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7). Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di **trasparenza** all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Un'ulteriore modifica apportata dalla l. 190/2012 riguarda la previsione di appositi **regolamenti** (da adottarsi su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, co. 2, della l. 400/1988) con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche (art. 53, co. 3-bis).
Il dipendente è tenuto a **comunicare** formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).
Al fine di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo, il tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ha formalmente approvato il documento contenente "**Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti**", che è da considerarsi parte sostanziale ed integrante della presente sezione del PIAO.
Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere **da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53** del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di **non incompatibilità**.
È inoltre disciplinata esplicitamente un'ipotesi di **responsabilità erariale** per il caso di mancato versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti (art. 53, co. 7-bis).
Alla disciplina prevista all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 si aggiungono le prescrizioni contenute in altra normativa. Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58-bis dell'art. 1 della l. 662/1996, che stabilisce: "ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interessi, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le **attività** che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque **non consentite** ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno".
Il Comune in ossequio alla presente sezione del PIAO procederà ad un **aggiornamento** dei propri atti **regolamentari** per normare conformemente all'ordinamento vigente il conferimento degli incarichi. L'Ente procederà all'adozione della relativa regolamentazione nell'esercizio della propria competenza normativa, nel rispetto di quanto stabilito in sede di intesa in Conferenza Unificata sancita il 24 luglio 2013.
Le **attività autorizzabili** (c.d. "incompatibilità relativa"), disciplinate dall'articolo 53, comma 7, del TUPI, sono contraddistinte dai caratteri di **saltuarietà** ed **occasionalità** ed è rimessa all'Amministrazione di appartenenza ogni valutazione sulla compatibilità dell'incarico con il regime di impiego full time. L'Ente, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra istituzionali, si attiene alle **Linee Guida** emanate dalla Funzione Pubblica in data 16 giugno 2014 che hanno individuato le seguenti situazioni che determinano conflitto di interesse:
a) l'incarico deve riguardare prestazioni che presentano i caratteri della **saltuarietà e non professionalità**, a favore di soggetti sia pubblici che privati. Occasionali sono le attività che non determinano l'instaurarsi, tra il dipendente ed il conferente, di un rapporto stabile e continuativo con caratteri di tendenziale consolidamento nel medio/lungo termine; saltuarie sono le attività il cui espletamento non richiede un impegno o un'organizzazione sistematica del lavoro. La temporaneità e l'occasionalità dell'incarico si declinano nello svolgimento di prestazioni a carattere saltuario, che comportano un impegno non preminente, non abituale e non continuativo da non divenire un centro di interessi alternativo alle funzioni pubbliche esercitate e che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;

b) **non** devono sussistere motivi di **incompatibilità**, sia di diritto che di fatto, anche in via solo ipotetica, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni (ad essi strumentali) assegnate sia al singolo dipendente che alla struttura di appartenenza;
c) l'attività oggetto dell'incarico deve essere svolta al di **fuori dell'orario** di servizio, senza l'utilizzo di locali, strumenti o attrezzature dell'Amministrazione, fermo restando quanto previsto per gli incarichi di Consulente Tecnico d'Ufficio;
d) l'**incarico** deve essere definito dal soggetto richiedente in merito alla sua **natura** e alla **durata** temporale, con l'indicazione, per ogni incarico, del numero presunto di ore necessarie allo svolgimento della prestazione e del compenso, se previsto;
e) vanno indicati il numero di **incarichi già autorizzati** ed espletati in corso d'anno;
f) va menzionata la **correlazione** della prestazione con le **funzioni** esercitate dal dipendente o con le competenze dell'Ente, al fine di privilegiare incarichi in grado di arricchire il bagaglio professionale del dipendente stesso;
g) nell'autorizzazione si deve dare atto della **laboriosità/produttività** del richiedente, desunta dal lavoro evaso e dall'impegno profuso;
h) va dato atto del corretto utilizzo delle **causali di assenza** con rispetto agli incarichi precedentemente autorizzati;
i) si deve tenere conto degli eventuali **picchi di attività** riscontrabili presso la struttura lavorativa del dipendente che richiede l'autorizzazione;
i) vanno vietate le attività **non conciliabili** con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento;
h) vanno **vietate** le attività che arrechino **danno o diminuzione** all'azione e al **prestigio** dell'Ente pubblico.
Ad ogni modo si specifica che la **procedura interna** corretta da seguire per l'ottenimento dell'autorizzazione al conferimento degli incarichi extraistituzionali è la seguente:

1. Il dipendente presenta la **domanda** al proprio immediato superiore gerarchico, che deve essere **completa** in modo da consentire una valutazione sulle eventuali cause ostative;
2. Il Responsabile di Settore, valutata l'**assenza** di cause ostative al conferimento, ed in particolare l'assenza di situazioni di **conflitto di interessi**, dà il proprio **nullaosta**;
3. In caso di **silenzio** o di **diniego** formale da parte del Responsabile di Settore la relativa domanda può essere **reiterata** al Segretario Comunale;
4. Il Segretario Comunale, o in sua assenza il RPCT, provvederà **a registrare** nel portale https://www.perlapa.gov.it/adempimenti/anagrafe-delle-prestazioni.html i dati relativi agli incarichi conferiti ai propri consulenti e quelli autorizzati o conferiti ai propri dipendenti. Per incarichi a consulenti (soggetti esterni alla pubblica amministrazione), con data di conferimento a partire dal 1° gennaio 2018, i dati da comunicare sono quelli previsti dall'art.15 del d.lgs.33/2013. Per incarichi a dipendenti pubblici, autorizzati o conferiti a partire dal 1° gennaio 2018, i dati da comunicare sono quelli previsti dall'art.18 del d.lgs.33/2013. Per incarichi conferiti a consulenti e dipendenti in data antecedente al 1° gennaio 2018 i dati comunicati sono quelli previsti dalla normativa allora in vigore.
5. Il soggetto autorizzato è tenuto a **comunicare** tutte le **modifiche** e gli **aggiornamenti** relativi al singolo incarico già registrato;
6. Il ***link*** degli incarichi conferiti dovrà essere reso **consultabile** nell'Amministrazione Trasparente del Comune.

c. Verifica assenza conflitto di interesse

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'**individuazione e la gestione del conflitto di interessi**. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di **interessi** contrapposti di cui sia titolare il medesimo **funzionario** direttamente o indirettamente.

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'**accezione ampia** attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.
Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di **potenziale conflitto** che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.
Un'altra ipotesi di conflitto di interessi può presentarsi nei casi in cui il **conferimento di una carica** nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico sia formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. **strutturale**, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In altri termini, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del d.lgs. 39/2013.
Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di **buon andamento e imparzialità** dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni, mediante norme che attengono a diversi profili quali: l'**astensione** del dipendente in caso di conflitto di interessi; le ipotesi di **inconferibilità** e i**ncompatibilità** di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39; l'adozione dei **codici** di comportamento; il divieto di ***pantouflage***; l'autorizzazione a svolgere **incarichi** extra istituzionali; l'affidamento di incarichi a **soggetti esterni** in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.
In merito all'**astensione** del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.
I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di **segnalarlo**. La finalità di prevenzione si attua mediante l'**astensione** dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati sono portatori. La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di **comunicare** al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, **rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati** in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'art. 6 stabilisce per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di

conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle **relazioni** personali o professionali **sintomatiche** del possibile **conflitto di interessi** e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.. Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che "*il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti , associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*".
Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interesse, il dipendente è tenuto a una **comunicazione** tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.
Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di **astensione** del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda **accordi** con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti **a titolo privato** (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al **superiore gerarchico** che **decide** sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).
La **segnalazione del conflitto di interessi**, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere **tempestiva** e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
Visto anche il riferimento alle **gravi ragioni di convenienza** che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale **valutazione** in capo al dirigente o al **superiore** gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.
Spetta all'**amministrazione la verifica della sussistenza di situazioni di conflitto di interesse**. Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera ANAC n. 1186 del 19 dicembre 2018).
L'Autorità ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di **raffreddamento** ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di

astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di **due anni**, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. delibera ANAC n. 321 del 28 marzo 2018).
Il Comune, in applicazione del presente Piano, presta attenzione al rischio che possa determinarsi una fattispecie di conflitto di conflitto di interessi. Tale **valutazione** viene fatta e documentata dal soggetto conferente, anche sulla base della **verifica della dichiarazione** rilasciata dal soggetto interessato, tenendo conto del contenuto dell'incarico da conferire e del tipo di attività che il soggetto interessato deve svolgere.
Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di **incarichi a consulenti**, si sottolinea che l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012 impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa **verifica dell'insussistenza** di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente diversi obblighi di pubblicazione.
La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta **coerente** con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013.
Il Comune nella presente sezione, nell'adottare le necessarie ed adeguate misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interesse ha predisposto un opportuno **modello** secondo quanto suggerito dall'ANAC. La conservazione delle dichiarazioni e della documentazione relativa all'accertamento verrà fatta tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali.
Alle fonti normative in materia di conflitto di interessi sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia nell'art. 16 d. lgs. 36 del 2023, **Codice dei contratti pubblici**, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.
L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al **contratto pubblico**, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può **influenzare**, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente **un interesse** finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.
In coerenza con il **principio della fiducia** e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita **minaccia** all'imparzialità e indipendenza deve essere **provata da chi invoca il conflitto** sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.
Il personale che versa nelle ipotesi di conflitto ne dà **comunicazione** alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione, la norma onera le stazioni appaltanti ad adottare misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma di comunicazione siano rispettati.
Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 del d.P.R. 62/2013. La disposizione in esame va coordinata con l'art. 95, co. 1, lett. b) del codice dei contratti pubblici secondo cui l'**operatore** economico è **escluso** dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di **conflitto di interessi** ai sensi dell'art. 16 del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

Vista la rilevanza degli interessi coinvolti nel settore degli **appalti pubblici**, area considerata fra le più esposte a rischio di fenomeni corruttivi, l'Autorità, nell'ambito dei poteri attribuiti dall'art. 213 del precedente codice dei contratti, ha ritenuto di dedicare un approfondimento sul tema nella delibera n. 494 del 5 giugno 2019 recante le "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici".
Le Linee guida, che hanno natura non vincolante per i destinatari, sono state predisposte con l'obiettivo di agevolare le stazioni appaltanti nell'attività di individuazione, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi nelle procedure di gara favorendo la standardizzazione dei comportamenti e la diffusione delle buone pratiche, avendo a mente l'esigenza di evitare oneri eccessivi per le amministrazioni e i soggetti chiamati a operare nelle procedure di affidamento di contratti pubblici e di garantire imparzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
Il Comune, nella presente sezione del PIAO, individua la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

1. Verrà istituito un **registro delle dichiarazioni** di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti;
2. Le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte al momento dell'assegnazione all'ufficio, della nomina a RUP o in tutte le ipotesi in cui è astrattamente ravvisabile la presenza di un interesse privato confliggente con l'interesse pubblica;
3. Il registro sarà detenuto dal RPCT e sarà sua cura, con la collaborazione dei Referenti, raccogliere le dichiarazioni prestate dal personale;
4. Con cadenza **triennale** verranno **aggiornate** le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
5. Con cadenza **annuale** verrà ricordato a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali **variazioni** nelle dichiarazioni già presentate;
6. I soggetti che sono tenuti a **ricevere e valutare** le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale sono i **Responsabile** di Settore;
7. Il soggetto tenuto a **ricevere e a valutare** le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Responsabili, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione è il **Segretario Comunale** o il **RPCT**;
8. L'Ente ha predisposto appositi **modelli** per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
9. Per quanto concerne l'ipotesi di **conflitto** di interessi generalizzato, cd. **strutturale**, si fa presente che il conferimento dell'incarico deve essere apprezzato sotto il profilo dell'**opportunità**, considerato che in materia di inconferibilità di incarichi la normativa va interpretata restrittivamente e, quindi, che l'esistenza di tale conflitto non è per legge ostativa al conferimento dell'incarico.

In attuazione della procedura di cui sopra e sulla base delle linee guida dell'Anac il Comune ha predisposto quattro differenti moduli per la rilevazione delle situazioni di conflitto di interesse che costituisce parte integrante e sostanziale della presente sezione del PIAO:

- ✓ Dichiarazione sostitutiva per la segnalazione di potenziale conflitto di interesse del dipendente ai sensi del d.p.r. n. 445/2000 ("Modello 2 conflitto di interessi");
- ✓ Dichiarazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e insussistenza di conflitto di interessi per gare pubbliche ("Modello 3 conflitto di interessi gare");
- ✓ Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse da parte dei commissari di concorso ("Modello 7 autodichiarazione commissari");

- ✓ Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse da parte dei consulenti del Comune ("Modello 8 autodichiarazione consulenti);

Con il **primo** dei due documenti i dipendenti possono segnalare la **sussistenza** di cause di conflitto di interessi, anche potenziali, in modo da consentire all'Amministrazione di predisporre le conseguenti misure necessitate. Con il **secondo**, invece, i componenti delle **Commissioni giudicatrici** e coloro che hanno parte nei procedimenti a vario titolo effettuano la dichiarazione con la quale rilevano che non vi siano cause ostative alla partecipazione. Con il **terzo** modello i **Commissari di concorso** effettuano una dichiarazione dal tenore analogo alla seconda. Il **quarto** ed ultimo modello, che deve essere compilato da tutti i consulenti dell'ente, ha portata **generica** e non riferita ad uno specifico procedimento.
In questa sede è opportuno evidenziare ulteriormente che è specifico compito del RPCT di sovrintendere che tali verifiche vengano svolte dai Responsabili di Settore per le procedure di competenza e effettua un **controllo a campione** delle autodichiarazioni di sussistenza e insussistenza di cause di conflitto di interessi presentate.

d. Whistleblowing

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 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. Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023. Il decreto si applica ai soggetti del settore pubblico e del settore privato.
L'obbligo di predisporre i **canali di segnalazione interna** grava sui seguenti soggetti del settore pubblico: le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione; gli enti pubblici economici, gli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50; i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house, così come definite, rispettivamente, dall'articolo 2, comma 1, lettere m) e o), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, anche se quotate..
Sono oggetto si **segnalazione** comportamenti, atti od omissioni che **ledono** l'**interesse pubblico** o l'**integrità** dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in: illeciti amministrativi, contabili, civili o penali; condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti; illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare, sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali, salute pubblica, protezione dei consumatori, tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione; atti od omissioni riguardanti il mercato interno; atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.
La normativa riconosce due differenti **canali** di segnalazione, uno **interno** (nell'ambito del contesto lavorativo) e l'altro **esterno** (gestito dalla stessa ANAC). Quale ultima ratio è prevista la **divulgazione pubblica** (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone)
I segnalanti possono utilizzare il **canale esterno** (ANAC) quando non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge; la

persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito; la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione; la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

I segnalanti possono effettuare direttamente una **divulgazione pubblica** quando: la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni; la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse; la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Le segnalazioni devono essere effettuate nell'**interesse pubblico** o nell'**interesse alla integrità** dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le **informazioni** sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate siano vere e rientrino nell'ambito della normativa.

L'**identità** del segnalante **non può essere rivelata** a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'**identificazione** del segnalante; la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al **diritto di accesso** civico generalizzato; la **protezione** della riservatezza è **estesa** all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

Il trattamento di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni è effettuato dai soggetti del settore pubblico e privato, nonché da ANAC, in qualità di titolari del trattamento, nel rispetto dei princìpi europei e nazionali in materia di **protezione di dati personali**, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte nelle segnalazioni, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

Inoltre, i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Le segnalazioni interne ed esterne e la relativa documentazione sono **conservate** per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque **non oltre cinque anni** a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui alla normativa europea e nazionale in materia di protezione di dati personali.

Il Comune di Malfa ha introdotto il proprio canale di segnalazione interno a cui si può accedere al link:

https://comunemalfa.whistleb.it

e. Rotazione ordinaria del personale

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di **importanza cruciale** tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 all'art. 16, co. 1, lett. l-quater. Alla rotazione "ordinaria" è dedicato un approfondimento specifico nell'Allegato del PNA 2019 cui si fa rinvio. È una **misura organizzativa** preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a **pressioni esterne** o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di **decisioni non imparziali**.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla **formazione** del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle **capacità** acquisite e dimostrate, ma anche su quelle **potenziali** e **future**.

La rotazione "ordinaria" è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso a tale rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria **complementarità** con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di **elevazione** delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Per le considerazioni di cui sopra, va vista prioritariamente come **strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane** da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre **misure** di natura preventiva che possono avere effetti **analoghi**. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore **condivisione** delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni.

Il Comune conta un numero esiguo di dipendenti e l'adozione della presente misura non è di facile applicazione. Oltretutto, guardando ai soli Responsabili di Settore ed alle competenze professionali di cui sono in possesso, risulta oltremodo **difficile variarne le mansioni**. La rotazione rischia di diventare strumento foriero di inefficienze per l'amministrazione se non correttamente ponderata.

In questa sede si delineano, con valore di indirizzo, le **modalità** con le quali dovrà essere applicata la misura:

1) La rotazione dei **Responsabili** di Settore può avvenire fra soggetti dotati di titolo di studio e/o esperienza professionale **equivalente** e di modo che in nessun servizio si generino carenze di competenze;
2) La rotazione di tutti gli altri dipendenti deve prioritariamente avvenire in un differente servizio all'interno dello stesso Settore (**rotazione intrasettoriale**)

3) Ove non sia possibile quanto previsto al punto precedente per ragioni oggettive di organizzazione la rotazione può avvenire fra due diversi settori (**rotazione intersettoriale**).
4) I meccanismi di rotazione devono avvenire **senza variare la dotazione organica dei singoli Settori**, dovrà quindi rimanere invariato il numero di dipendenti inquadrati nella singola unità organizzativa, salvo adeguata motivazione.

Il Comune procederà a dare **attuazione** alla misura tramite l'aggiornamento, la revisione o l'approvazione di un apposito allegato al **regolamento** degli uffici e dei servizi dell'ente. Sulla base di quest'ultimo atto i Responsabili ed il Segretario provvederanno ad emettere i dovuti **provvedimenti di organizzazione** del personale. Restano fermi i compiti di vigilare sulla concreta realizzazione in capo al RPCT.

f. Le inconferibilità e le incompatibilità di incarichi

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 concerne le ipotesi di **inconferibilità** e **incompatibilità** di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'**imparzialità** dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività o funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il **rischio** di svolgimento non imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori. Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di **onorabilità** e **moralità** richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione.

La durata della **inconferibilità** può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione della normativa sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

La violazione della disciplina comporta la **nullità degli atti** di conferimento di incarichi e la **risoluzione** del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013). Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il **divieto per tre mesi di conferire incarichi** (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di **incompatibilità**, è prevista la **decadenza** dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.

L'Autorità ha fornito alcune specifiche indicazioni in merito al ruolo e alle funzioni del RPCT nonché all'attività di vigilanza di ANAC sul rispetto della disciplina con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili", cui si rinvia.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una **dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità** previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).
Nelle Linee guida del 2016 è stato, peraltro, già evidenziato che tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima **cautela e diligenza** nella valutazione della **dichiarazione** richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia **mendace**, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.
Considerato che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce **condizione di efficacia dell'incarico**, l'Autorità nella Delibera n. 833 del 2016 ha ritenuto "*altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti*".
Nella rilevazione e gestione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità, il Comune presta attenzione alle **verifiche** da svolgere per il personale assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza, mediante il collocamento in comando o posizioni similari, promuovendo un rapporto di **leale collaborazione**, ad esempio attraverso l'introduzione di un obbligo di richiesta di **informazioni** da parte dell'amministrazione di **destinazione** e di un obbligo di comunicazione di situazioni di inconferibilità, da parte dell'amministrazione di provenienza.
L'attività di **verifica** in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT che "*cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto*" (art. 15 del d.lgs. 39/2013).
Il RPCT riveste, pertanto, un ruolo essenziale nell'attuazione della disciplina. Nelle linee guida di cui alla Delibera n. 833 del 2016 si sottolinea che il legislatore ha attribuito al RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, il **potere** di avvio del procedimento di **accertamento e di verifica** della situazione di inconferibilità, di **dichiarazione della nullità** dell'incarico e il potere di applicare la **sanzione inibitoria** nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.
La **sanzione inibitoria** che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'**elemento soggettivo** del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del **contraddittorio**, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.
Poteri di vigilanza e di accertamento sono anche attribuiti all'**Autorità** dall'art. 16 del d.lgs. 39/2013, ove al co. 1 si specifica che l'Autorità nazionale anticorruzione **vigila** sul rispetto, da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle disposizioni di cui al presente decreto, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi.
Si è rilevato [fr. Cons. Stato., Sez. V, 11 gennaio 2018, n. 126] che il potere di **accertamento** di ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di **effetti giuridici** e come tale **impugnabile** davanti al giudice amministrativo. ANAC, ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento.
Pertanto, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, adotta

le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC.
In tale circostanza il RPCT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

a. **Comunicare** al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
b. Adottare i **provvedimenti** conseguenti;
c. **Contestare** la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione i**nibitoria** ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;
d. Avviare il procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione di cui al co. 5 dell'art. 20: **inconferibilità** di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di **5 anni.**

L'Ente con l'istituzione del **registro** nel quale è contenuta la verifica assenza conflitto di interesse di cui al paragrafo precedente acquisisce, conserva e verifica anche le **dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013** ed effettua il monitoraggio a campione, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.
Visto che la dichiarazione va acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico e senza ritardi e tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi, il Comune:

1. Ritiene necessario garantire la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario;
2. Nel termine di 5 giorni lavorativi effettua la verifica di veridicità della dichiarazione prestata;
3. Conferisce l'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
4. Pubblica contestualmente dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

A tal fine sulla base delle linee guida dell'Anac il Comune ha predisposto un modello che costituisce parte integrante e sostanziale della presente sezione del PIAO:

- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di vertice e dirigenziali ("Modello 1 inconferibilità e incompatibilità")

Con la sottoscrizione di tale documento da parte dell'interessato e con le successive verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni ivi contenute l'Ente garantisce la **regolarità nel conferimento** di incarichi.

g. Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il **divieto** per i dipendenti che, negli **ultimi tre anni** di servizio, abbiano esercitato **poteri autoritativi o negoziali** per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale **presso i soggetti privati** destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche **conseguenze sanzionatorie** che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia

dei soggetti.
I **contratti** di lavoro conclusi e gli **incarichi** conferiti in violazione del divieto sono **nulli** e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto **non possono contrattare** con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di **restituire** compensi eventualmente percepiti.
La disposizione è volta a **scoraggiare** comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative **vantaggiose** presso il soggetto **privato** con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).
La formulazione della norma ha dato luogo a dubbi interpretativi riguardanti, in particolare, la **delimitazione** dell'ambito di applicazione, l'attività negoziale esercitata dal dipendente, i soggetti privati destinatari della stessa.
Notevoli criticità sono state anche riscontrate con riferimento al **soggetto** competente all'**accertamento della violazione** e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito che rischia di pregiudicare la piena attuazione della disciplina.
La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto **ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni**, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).
Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito **a qualsiasi** tipo di **rapporto** di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage* è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli **incarichi** considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.
Il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali costituisce presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie. A riguardo, l'Autorità si è pronunciata con delibere, orientamenti e pareri, allo scopo di risolvere le perplessità applicative emerse. In primo luogo, si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi

dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice.
L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo **il potere di incidere** sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento. Per tali soggetti, la stessa Corte costituzionale ha inteso rafforzare, rispetto ad altre tipologie di dirigenti, presidi di trasparenza anche in funzione di prevenzione della corruzione (Sentenza n. 20/2019).
Si è ritenuto che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di **incidere in maniera determinante** sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC 67 AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano **partecipato al procedimento**.
L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di **contratti** per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono **unilateralmente**, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).
Per quanto concerne **i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica** amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento. Occorre in ogni caso, come visto sopra, verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.
La formulazione delle disposizioni riguardanti il **regime sanzionatorio** ha sollevato molti dubbi interpretativi, in quanto non sono chiaramente identificati l'organo o l'autorità competente non solo ad accertare la violazione del divieto ma anche a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tenendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio. Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Inoltre, il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione.
Le pubbliche amministrazioni sono tenute a **inserire nei bandi** di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la **condizione** che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione 68 dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015 cit.).
L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità, la verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla stazione appaltante. Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di **restituzione dei compensi** percepiti e accertati per

lo svolgimento dell'incarico.
Rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la **decisione finale** sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla la decorrenza certa degli effetti sanzionatori.
Quanto all'attività di vigilanza in materia di *pantouflage*, l'Autorità verifica l'inserimento nei PIAO delle pubbliche amministrazioni **di misure adeguate** volte a prevenire tale fenomeno.
Al riguardo occorre segnalare che la questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di *pantouflage* è stata di recente esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/2018, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico. Il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, riformando integralmente la sentenza appellata da ANAC, ha stabilito la **competenza** dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla **vigilanza e all'accertamento** delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.
Il Comune adotta le seguenti **misure**, ritenute adeguate, per garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage:

1. l'inserimento di apposite **clausole** negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto *di pantouflage*;
2. la previsione di una **dichiarazione** da sottoscrivere al momento della stipula del contratto individuale di lavoro con cui il **dipendent**e si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage,* allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
3. la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di **dichiarare** di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto;
4. l'inserimento di **apposite clausole** nei contratti stipulati con gli operatori economici che prevedono specificamente la dichiarazione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nel triennio successivo alla cessazione del rapporto, ai sensi dell'art. 53, c.16 ter, D.Lgs. 165/2001;

Con riferimento ai punti nn. 1, 2 e 4 si vedano gli allegati "Modello 5 dichiarazione pantouflage" ed il "Modello 6 clausola *pantouflage* contratti"
Fra le misure di prevenzione si ritiene opportuno, inoltre, che il RPCT del Comune non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un **ex dipendente**, **segnali** detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

h. I patti d'integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano **protocolli di legalità** o **patti d'integrità** per l'affidamento di commesse.
A tal fine, l'Ente si impegna ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la **clausola di salvaguardia** secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'**esclusione dalla gara** e alla risoluzione del contratto.
I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al **contrasto** di **attività illecite** e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi

costituzionali di **buon andamento** e **imparzialità** dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di **concorrenza** e **trasparenza** che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.
Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la **partecipazione** delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale, nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto, che sotto il profilo del contenuto, si richiede all'impresa di impegnarsi non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un **comportamento leale**, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.
L'AVCP nella determinazione n. 4/2012 aveva affermato la legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità/patti d'integrità. Nella determinazione si precisava che "mediante l'**accettazione** delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. Stato, sez. V, 9 settembre 2011, n. 5066)".
La previsione ha trovato riconoscimento normativo nell'articolo 1, co. 17, della l. 190/2012, laddove si dispone, in particolare, che: "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il **mancato rispetto** delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di **esclusione** dalla gara".
La Corte di Giustizia Europea nella sentenza C-425/14 ha affermato che la previsione dell'obbligo di accettazione di un **protocollo di legalità** appare idonea a rafforzare la **parità di trattamento** e la **trasparenza** nell'aggiudicazione di appalti. Inoltre, poiché tale obbligo incombe su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione. La Corte ha specificato, tuttavia, che, conformemente al principio di **proporzionalità**, che costituisce un principio generale del diritto dell'Unione, una siffatta misura non deve eccedere quanto necessario per raggiungere l'obiettivo perseguito.
Nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di **affidamento** di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili **conflitti di interessi** rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.
È stata evidenziata, altresì, l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, **sanzioni** a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di **violazione** degli impegni sottoscritti. Le amministrazioni, infine, potrebbero valutare di attuare attraverso i patti di integrità un rafforzamento delle forme di partecipazione e controllo della società civile nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.
Nei contratti stipulati dall'Ente va richiamato il **Protocollo di Legalità** stipulato tra il Ministero dell'Interno, l'Autorità di Vigilanza sui LL.PP., la Regione Siciliana, le Prefetture provinciali della Regione, l'INAIL e l'INPS in data **12 luglio 2005** e gli operatori economici devono impegnarsi a rispettarne, per la parte di propria competenza, le clausole e gli obblighi in esso contenute.

i. La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto dei **divieti** a svolgere determinate **attività** in presenza di alcune condizioni soggettive degli interessati, ciò avviene nel solco delle misure che anticipano la tutela al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni.

Disposizioni particolari sono previste all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla l. 190/2012, ove sono stabilite **preclusioni** a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Si evidenzia che l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

Si ritiene pertanto opportuno riportare anche la disciplina dell'art. 3 citato al fine di rendere più evidenti le differenze fra le due norme in ordine all'ambito soggettivo, agli effetti e alla durata del tempo, come chiarito nel prosieguo. Secondo la valutazione operata *ex ante* dal legislatore, i requisiti di **onorabilità e moralità** richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, coincidono con l'**assenza di precedenti penali**, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione (cfr. delibera n. 159 del 27 febbraio 2019; TAR Lazio, Sez. I, 11 giugno 2019, n. 7598).

Le limitazioni previste dalle citate disposizioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno **natura preventiva** e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a. Da ciò consegue che i divieti previsti dall'art. 3 d.lgs. 39/2013 e dall'art. 35-bis non soggiacciono al principio di irretroattività di cui al combinato disposto degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Passando all'esame delle disposizioni, si evidenzia che l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 si rivolge alle **pubbliche amministrazioni** di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.

In merito all'ambito oggettivo, l'art. 35-bis prevede, per coloro che sono stati **condannati**, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale il divieto:

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

La nomina in **contrasto** con l'art. 35-bis determina l'**illegittimità** del **provvedimento** conclusivo del procedimento. L'art. 35-bis prevede, dunque, ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

Sul punto la Corte costituzionale, con sentenza n. 236/2015, qualificando come cautelare e non sanzionatoria la norma di cui all'art. 11, co. 1, lett. a), del d.lgs. 235/2012, ha ritenuto **irrilevante** la censura di **illegittimità costituzionale** sollevata con riferimento a tale disposizione per violazione del principio di irretroattività. Seguendo tale interpretazione l'Autorità, pronunciatasi espressamente sull'efficacia nel tempo delle norme sulle

inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, ha concluso che "la circostanza che la condanna sia stata pronunciata prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 39/2013 non rileva ai fini dell'applicazione della disciplina dell'inconferibilità; infatti l'art. 3 del d.lgs. 39/2013 si applica anche ad […] un incarico dirigenziale conferito prima del 4 maggio 2013, […] tale preclusione rappresentando non un effetto penale o una sanzione accessoria alla condanna, bensì un **effetto di natura amministrativa** che, in applicazione della disciplina generale dettata dall'art. 11 delle preleggi sull'efficacia della legge nel tempo, regola *naturaliter* le procedure amministrative che si dispieghino in un arco di tempo successivo (Cons. Stato, Sez. V, 6 febbraio 2013, n. 695 […]" (orientamento n. 71/2014 e delibera n. 166/2015).
Alla medesima conclusione circa la **natura cautelare** e non punitivo-afflittiva e della conseguente inapplicabilità del principio di irretroattività deve giungersi anche con riferimento ai divieti di cui all'art. 35-bis d.lgs. 165/2001, disposizione che, come più volte riconosciuto dall'Autorità, condivide con l'art. 3 d.lgs. 39/2013 la medesima *ratio* di **prevenzione** della corruzione, pur differendo da quest'ultima in ordine ed effetti e durata del tempo.
Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a **informare** gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della **sostituzione** o dell'**assegnazione** ad altro ufficio.
Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a prevedere nei PTPCT le **verifiche** della sussistenza di eventuali **precedenti penali** a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della **formazione delle commissioni** per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'**area direttiva** agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli **incarichi dirigenziali** e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Sussiste l'obbligo dell'interessato di rendere una **dichiarazione** sulla **insussistenza** delle cause di inconferibilità, previsto all'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione è da intendersi sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei **precedenti penali** per delitti contro la pubblica amministrazione il Comune a) si **astiene** dal **conferire** l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione; b) applica le misure previste dall'**art. 3 del d.lgs. 39/2013**; c) provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di **altro soggetto**.
Il Comune - in aggiunta alla predisposizione di un aggiornato regolamento sui concorsi - dall'atto di adozione del presente PIAO procederà a:

1. Impartire **direttive** interne per effettuare i **controlli** sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
2. Impartire **direttive** interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
3. Adottare gli atti necessari per **adeguare** i propri **regolamenti** sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

l. La "rotazione straordinaria"

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è una misura di prevenzione della corruzione prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la **rotazione** del personale nei casi di **avvio di procedimenti penali o disciplinari** per condotte di natura corruttiva.

Tale misura solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione di cui si è già detto alla superiore lett. *e)*. Nello svolgimento dell'attività di vigilanza, ANAC ha riscontrato numerose **criticità** nell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria da parte della pubblica amministrazione. È risultato, infatti, che spesso le amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio.

In casi frequenti la misura è stata attivata solo successivamente all'**impulso** dell'Autorità sia a causa delle **lacune** nel testo normativo che manca di chiarire quale sia il momento in cui l'amministrazione deve valutare se applicare la misura, e quali siano i reati presupposto; sia a causa di **motivi organizzativi**, come, ad esempio, la mancata comunicazione dell'avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato o come la ridotta dimensione organizzativa e l'esiguo numero di figure con prerogative dirigenziali (ove la misura della rotazione straordinaria debba applicarsi a tali soggetti).

Con l'obiettivo di fornire chiarimenti l'ANAC, ha adottato la delibera n. 215/2019 recante "**Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria** di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001". Con la delibera n. 215/2019, l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria. La delibera 215/2019 si intende qui integralmente richiamata.

Le condotte di tipo corruttivo che danno luogo alla rotazione straordinaria **obbligatoriamente** sono quelle di cui all'**art. 7 della legge n. 69 del 2015**, ovverosia i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del Codice penale.

L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria è solo **facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per gli **altri reati** contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012). Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

Nell'applicare la misura della rotazione straordinaria l'amministrazione con **provvedimento motivato**, stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione, individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con un **trasferimento** di **sede** o con una attribuzione di diverso **incarico** nella stessa sede dell'amministrazione.

Il Comune, già dal momento in cui il dipendente viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., applica tale misura con **gradualità** e **proporzionalità**. La valutazione verrà fatta in base all'incidenza sui processi interni del reato contestato al dipendente, all'impatto in termini di danno all'immagine ed in base ai possibili profili di danno erariale.

1. Per le ipotesi ritenute **meno gravi** il dipendente viene sollevato da tutti i procedimenti analoghi o relati a quelli per i quali è stato iscritto al registro degli indagati, pur continuando a svolgere le stesse mansioni;
2. Per le ipotesi **più gravi** di quelle di cui al punto precedente il dipendente viene chiamato a svolgere diversi incarichi e mansioni nel medesimo Settore di appartenenza;

3. Nelle ipotesi ritenute di **elevata gravità** il dipendente viene trasferito dal proprio Settore di appartenenza ad un altro.

Per tali misure provvede il **Responsabile di Settore** con atto motivato, sentito il RPCT, ove esse vadano applicate ai dipendenti del Comune.
Nel caso in cui sia le suddette misure vadano applicate ai Responsabili di Settore, l'organo competente è il **Sindaco** che, sentito il RPCT, dovrà provvedere con determinazione congruamente e analiticamente motivata.

m. *Misure di trasferimento di cui alla legge n. 97 del 2001*

Con riferimento ai **reati** previsti dall'**art. 3 della L. n. 97/2001** (ad eccezione del delitto di cui all'art. 314, comma 1, c.p.) l'istituto della rotazione straordinaria e quello del trasferimento d'ufficio operano in stretta connessione temporale, senza soluzione di continuità. La rotazione straordinaria anticipa alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel **trasferimento** ad altro ufficio.
La Legge 27 marzo 2001, n. 97 disciplina il rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare e gli effetti del giudicato nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. La ratio della normativa deve essere ricercata nella volontà di offrire una **tutela più rigorosa** ed efficace alla Pubblica Amministrazione, per preservarne l'immagine di imparzialità.
Gli artt. 3 e 4 della richiamata legge regolano i riflessi del procedimento penale relativo ad alcuni **gravi reati** contro l'Amministrazione (si tratta dei delitti previsti dagli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 c.p.), con riferimento rispettivamente al **rinvio a giudizio** e alla pronuncia di **sentenza di condanna** nei confronti di pubblici dipendenti.
Nel primo caso, la normativa sancisce l'**obbligo** del **trasferimento** ad ufficio diverso da quello in cui il dipendente rinviato a giudizio prestava servizio al momento del fatto, con attribuzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione in relazione alla propria organizzazione, può procedere altresì al **trasferimento di sede**, o alla attribuzione di un **incarico differente** da quello svolto in precedenza, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del **discredito** che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.
Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di **aspettativa o di disponibilità**, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.
Come sancito dal successivo art. 4, in caso di **condanna** anche non definitiva per i medesimi reati sopra elencati, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, i dipendenti sono **sospesi dal servizio**. Detti provvedimenti, ovvero il trasferimento ad altro ufficio e la sospensione dal servizio, rappresentano misure amministrative obbligatorie poste a tutela dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, che potrebbe essere danneggiata dal permanere in servizio presso lo stesso ufficio di un dipendente prima imputato e poi condannato, sebbene non in via definitiva, per gravi reati contro la Pubblica Amministrazione.
Il **trasferimento perde efficacia** se interviene sentenza di **proscioglimento** o di **assoluzione**, ancorché non definitiva, e in ogni caso, **decorsi cinque anni** dalla sua adozione (art. 3, co. 3). Ma l'amministrazione, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, può non dare corso al rientro (art. 3, co. 4).
In caso di **condanna definitiva** alla reclusione per un tempo n**on inferiore ai due anni** per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5). Nel caso di condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni si applica il disposto dell'articolo 32-*quinquies* del codice penale.

Il **trasferimento** di ufficio conseguente al rinvio a giudizio e la **sospensione** dal servizio in caso di condanna non definitiva, **non hanno natura sanzionatoria** ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.
Il Comune dal momento in cui il dipendente viene rinviato a giudizio applica tale misura con **gradualità** e **proporzionalità**. La valutazione verrà fatta in base all'incidenza sui processi interni del reato contestato al dipendente, all'impatto in termini di danno all'immagine ed in base ai possibili profili di danno erariale.

1. Per le ipotesi ritenute **meno gravi** il dipendente viene sollevato da tutti i procedimenti analoghi o relati a quelli per i quali è rinviato a giudizio o condannato, pur continuando a svolgere le stesse mansioni;
2. Per le ipotesi **più gravi** di quelle di cui al punto precedente il dipendente viene chiamato a svolgere diversi incarichi e mansioni nel medesimo Settore di appartenenza;
3. Nelle ipotesi ritenute di **elevata gravità** il dipendente viene trasferito dal proprio Settore di appartenenza ad un altro.
4. Nelle ipotesi ritenute di **estrema gravità** il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento con esclusione degli emolumenti strettamente connessi alla presenza in servizio.

Per le dette misure provvede, con atto motivato, il **Responsabile di Settore**, sentito il RPCT, ove esse vadano applicate ai dipendenti del Comune.
Nel caso in cui sia le suddette misure vadano applicate ai Responsabili di Settore, l'organo competente è il **Sindaco** che, sentito il RPCT, dovrà provvedere con determinazione congruamente e analiticamente motivata.

n. Controlli interni

Il decreto-legge 174/2012 conv. dalla L. 213/2012 ha rafforzato il **sistema dei controlli interni** che gli enti locali sono tenuti ad attivare per perseguire una gestione efficiente, efficace e rispettosa della regolarità amministrativa e contabile. Secondo le scadenze previste dal legislatore, gli enti hanno proceduto ad approvare ed aggiornare i propri regolamenti finalizzati a disciplinare il funzionamento dei nuovi strumenti; la fase operativa richiede invece di individuare ed applicare soluzioni pratiche ed efficaci, in linea con le aspettative del legislatore e, soprattutto, le esigenze dell'ente.
Una corretta, puntuale ed efficace **attuazione** del sistema dei controlli rappresenta altresì una priorità correlata anche ai recenti vincoli normativi:

- l'art. 148 del d. lgs. 267/2000 prevede che, in caso di rilevata assenza o inadeguatezza degli strumenti e delle metodologie per la conduzione dei controlli interni, le sezioni giurisdizionali regionali della Corte dei conti irrogano agli amministratori responsabili la condanna a **sanzioni pecuniarie**;
- il d. lgs. 33/2013 in materia di riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza, prevede che molti dei **documenti** processati dal sistema dei controlli interni siano **condivisi** ed **accessibili** da parte di tutti i soggetti esterni interessati.

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

a) Il **controllo di regolarità amministrativa**: comporta un costante presidio della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; la novità più importante introdotta dal d. l. 174/2012 è rappresentata dal controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, passaggio attraverso cui gli atti amministrativi scelti con metodo casuale sono sottoposti a controllo; le risultanze di tale controllo, oltreché ai vari responsabili amministrativi, sono trasmesse periodicamente ai revisori, all'organo di valutazione ed al Consiglio.
b) Il **controllo strategico**: rappresenta lo strumento attraverso cui verificare lo stato di attuazione dei programmi politici; si prevede l'elaborazione di rapporti periodici, da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni

consiliari di ricognizione dei programmi; documenti fondamentali in tal senso sono rappresentati dalle Linee programmatiche, dal Piano generale di sviluppo, dalla Relazione previsionale e programmatica e dalle recentissime Relazioni di inizio e fine mandato.

c) Il **controllo di gestione**: rappresenta l'insieme di strumenti e procedure finalizzati a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei già menzionati obiettivi attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti; le novità del d. l. 174/2012 non hanno apportato ulteriori novità su tale strumento ancorché lo stesso rappresenti il perno fondamentale dell'intero sistema dei controlli interni.
d) Il **controllo degli equilibri finanziari**: rilevato l'attuale contesto di finanza pubblica, il legislatore ha inteso rafforzare il presidio della situazione finanziaria degli enti locali, richiedendo di rafforzare l'insieme di procedure volte a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
e) Il **controllo degli organismi partecipati**: rilevato che l'attività e la conduzione di servizi finalizzati a soddisfare le priorità ed i bisogni della collettività non sono più prerogativa del solo ente ma comportano il coinvolgimento di una serie di organismi partecipati, la riforma del d. l. 174/2012 ha previsto l'obbligo di introdurre un sistema di controlli su tali organismi finalizzati a rilevare i rapporti finanziari tra le controparti, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle partecipate, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
f) Il **controllo sulla qualità dei servizi**: un pieno riscontro dell'operato di ogni ente pubblico richiede di verificare, oltre al rispetto dei vincoli finanziari ed operativi, anche la capacità degli interventi svolti di incontrare i bisogni e le attese della collettività; in tal senso la riforma dei controlli interni richiede di garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Nel definire le azioni da intraprendere il Comune ha tenuto conto *in primis* delle misure già attuate e ha in programma di migliorare quelli già esistenti, anche per **evitare di appesantire** l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

Il Comune ha approvato un regolamento sui controlli interni con deliberazione di G.M. n. 22/2013 ed appare necessario effettuare una **revisione** dell'intero atto. Partendo da un'**analisi** dei punti di forza e di debolezza del regolamento, vanno tenute in vigore le prescrizioni idonee ad avere un impatto positivo sulla creazione di valore pubblico e, di contro, vanno abrogate e modificate le norme sproporzionate e inefficaci.

Nel lavoro di revisione andrà posta particolare attenzione ai **controlli** sulle procedure legate al **PNRR** e si dovrà tenere conto dell'entrata in vigore del **nuovo Codice dei contratti pubblici** (d. lgs. n. 36 del 2023). Tale ultimo testo normativo - introducendo il principio del risultato ed il principio della fiducia, imponendo una maggiore celerità nell'espletamento delle procedure e valorizzando l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici - deve essere **controbilanciato** da un adeguato e ragionevole sistema dei **controlli** interni.

La modifica e l'integrazione del Regolamento comunale per l'applicazione dei controlli interni ex art. 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 è stato inserito come obiettivo del Segretario - RPCT, con previsione di indicatori e valori attesi, nella sottosezione Performance del presente PIAO (v. Allegato A, scheda obiettivi Segretario Comunale, obiettivo n. 4).

La presente misura di prevenzione si basa sul **controllo a campione** di provvedimenti, atti e dichiarazioni, comunque denominati, connessi con il processo oggetto di sorteggio. I controlli vengono svolti dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal RPCT avvalendosi dell'ausilio di unità di

personale inquadrate in un differente Settore rispetto quello da cui provengono provvedimenti, atti, e dichiarazioni.

o.Promozione di protocolli d'intesa tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000.

Con il decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, recante modifiche ed integrazioni al d. lgs.7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale (nel seguito indicato con l'acronimo CAD), è stata data particolare attenzione ai dati delle pubbliche amministrazioni ai fini della condivisione e della fruibilità degli stessi. In linea generale e fatte salve alcune specifiche eccezioni espressamente indicate, l'articolo 50 del CAD stabilisce che, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, **qualunque dato** trattato da una pubblica amministrazione è reso **accessibile e fruibile** alle altre amministrazioni, in funzione dello svolgimento dei compiti istituzionali di quest'ultime. Il successivo articolo 58, nel porre l'attenzione sulla fruibilità dei dati, prevede che le amministrazioni titolari di **banche dati** accessibili per via telematica, al fine di dare concreta attuazione a quanto previsto dal predetto articolo 50, predispongono apposite **convenzioni** finalizzate ad assicurare la **fruibilità** dei dati medesimi.

Tale adempimento viene previsto anche al fine di agevolare l'**acquisizione** e il **controllo** dei dati per le fattispecie contemplate dagli articoli 46 e 47 (dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. D'altra parte, è opportuno richiamare che ai sensi dell'art. 43 dello stesso D.P.R. 445/2000, **le amministrazioni pubbliche** e i gestori di pubblici servizi **non possono richiedere atti o certificati** concernenti stati, qualità personali e fatti che siano attestati in documenti già **in loro possesso**, o che comunque esse stesse siano tenute a certificare, e sono pertanto tenuti ad acquisire d'ufficio le relative informazioni, avendo gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

Non può non riconoscersi in queste norme il principio in base al quale la **pubblica amministrazione**, anche in funzione di quanto previsto dall'art.15 del CAD, può e deve essere vista come **un'unica entità**, cui si rapportano i cittadini o le imprese. Ciò in linea con le esigenze di semplificazione delle procedure e di efficienza dell'azione amministrativa, nel rispetto delle prerogative e delle attese degli interlocutori della pubblica amministrazione.

Le tematiche riguardanti la **disponibilità** e la **fruibilità dei dati** delle pubbliche amministrazioni, così come quelle dei dati di tipo aperto e del riuso dei dati stessi, rivestono una particolare rilevanza e, soprattutto, devono rappresentare un riferimento costante per l'organizzazione degli uffici e per una rivisitazione dei processi basati sull'uso dei dati stessi. L'importanza dei dati della pubblica amministrazione è stata ulteriormente sottolineata con alcune disposizioni contenute nel decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni con la legge 17 dicembre 2012, n. 221, delineando così un contesto normativo che pone in primo piano le finalità di ottimizzazione delle risorse e razionalizzazione della spesa pubblica e, più in generale, la **valorizzazione del patrimonio di dati pubblici**.

Sulla base delle disposizioni di cui al capo V del CAD, relativo ai dati delle pubbliche amministrazioni e servizi in rete, le Amministrazioni titolari di banche dati accessibili per via telematica (erogatori) hanno l'onere di predisporre, gestire ed erogare **servizi informatici** necessari a rendere possibile l'**utilizzo dei dati** stessi da parte di un'altra pubblica amministrazione, secondo le regole tecniche del sistema pubblico di connettività di cui agli artt. 72 e seguenti del CAD. Come previsto dal citato art. 58, comma 2, l'erogazione dei servizi informatici avviene sulla base di una **convenzione**, utilizzabile da parte delle Amministrazioni richiedenti (fruitori) attraverso un "**accordo per adesione**".

L'articolo 35, comma 3, del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, fa espresso riferimento a tali convenzioni, denominandole "**convenzioni quadro**" e dispone l'obbligo per le amministrazioni di pubblicarle nei propri siti istituzionali. Attraverso dette convenzioni, l'erogatore ottempera alle disposizioni in materia di autorizzazione all'**accesso ai dati**, per i quali è necessario acquisire

la certezza o verificare l'esattezza, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini (art. 43 del DPR 445/2000).
Ciò stante, le convenzioni stipulate dal Comune dovranno indicare i **limiti** e le **condizioni di accesso** volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia. Un ulteriore elemento significativo previsto dalle disposizioni in parola è quello in base al quale le convenzioni predisposte dalle amministrazioni titolari per l'accesso alle banche dati **non** devono prevedere **oneri** per i fruitori. L'art. 58 affida all'Agenzia per l'Italia Digitale (ex DigitPA) il compito di predisporre opportune linee guida sulla base delle quali l'ente possa predisporre le convenzioni di cui sopra. La stessa norma prevede che l'Agenzia per l'Italia Digitale effettui il **monitoraggio** ai fini della concreta attuazione delle disposizioni in parola, riferendo annualmente con apposita relazione al Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione e alla Commissione per la valutazione, la **trasparenza e l'integrità** delle amministrazioni pubbliche.

2.3.11 Le misure specifiche individuate dall'ente.

Alla luce di quello che è il contesto specifico e delle caratteristiche dell'ente, il Comune di Malfa col presente paragrafo dà atto che predisporrà le seguenti **misure specifiche** per prevenire i fenomeni corruttivi, oltre quelle già previste e meglio indicate nell'allegato "Sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO Triennio 2025/2027 elaborata con l'ausilio del Sistema informatico per la redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, finanziato dal Programma Nazionale «Sicurezza per la Legalità» 2021-2027"

a. Regolamento per la concessione di vantaggi economici

Ai sensi della L. R. 21 maggio 2019, n. 7 "Disposizioni per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell'azione amministrativa", il cui art. 15 rubricato "Provvedimenti attributivi di **vantaggi economici**" dispone che "1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e ad enti pubblici e privati non specificamente individuati sono subordinate alla **predeterminazione** ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. 2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.".
Il regolamento vigente è **vetusto** Delibera di Consiglio n. 8 del 23.02.2016 e quindi si ritiene necessario che si dia indirizzo agli uffici di porre in essere tutti gli atti ritenuti necessari volti a predisporne uno **nuovo** ed apposito, così da limitare l'eccessiva discrezionalità di cui godono gli organi politici ed amministrativi dell'Ente e soprattutto così da **adeguare** l'ordinamento dell'Ente alle recenti disposizioni di legge in tema di: attività sportive dilettantistiche (d. lgs. n. 36 del 2021), terzo settore (d. lgs. 117 del 2017), partenariato sociale (art. 201 del d. lgs. 36 del 2023).

b. Istituzione Albi di professionisti e di imprese

Come misura specifica di prevenzione della corruzione si ritiene opportuno che l'Ente istituisca, o comunque revisioni, gli **Albi di professionisti e di imprese** che si siano resi disponibili a erogare servizi e forniture al Comune o a eseguire lavori.
In attuazione della presente disposizione vanno istituiti e/o revisionati i seguenti albi: 1) Avvocati 2) Operatori Economici per Lavori 3) Operatori

Economici per Servizi e Forniture 3) Progettisti.
Tali Albi devono essere fatti su base regolamentare, devono garantire la massima **partecipazione** possibile nel rispetto della professionalità e non potranno non tenere conto delle Linee Guida Anac, dei principali orientamenti giurisprudenziali e dell'evoluzione normativa del sistema giuridico italiano ed eurounitario.
Si evidenzia che nell'anno 2024 con Deliberazione di Consiglio n. 12 del 23 aprile è stato approvato il "Regolamento per l'affidamento di incarichi legali a professionisti esterni al Comune di Malfa (ME)" e con Determinazione n. 862 del 17.12.2024 del Settore Amministrativo si è proceduto ad istituire l'Albo degli Avvocati.

c. Misura di chiusura del sistema

Nell'ipotesi in cui vi siano sopravvenienze in fatto o in diritto non previste nella presente sezione del PIAO o che la dovessero superare, sarà compito del RPCT porre in essere tutte le misure specifiche per assicurare il buon andamento dell'Ente nel rispetto del principio di imparzialità. Sarà quindi suo precipuo compito quello di emanare **circolari**, **direttive** e **riorganizzare** i processi interni del Comune per fare fronte alle situazioni impreviste e imprevedibili per le quali le misure enucleate sopra dovessero rivelarsi insufficienti o non idonee.
Delle misure adottate dovrà tenersi conto nell'**aggiornamento** del PIAO e, ove dovessero essere strutturali, vanno riportate puntualmente nella Sezione Anticorruzione.

2.3.12 Formazione

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è prevista da specifiche disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 1, co. 9, lett. b) e c). Ne discende che la **formazione** in materia di **etica, integrità** ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo è una misura di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare adeguatamente nell'ambito del PIAO. Per le singole misure in tema di formazione **si rinvia** integralmente alla Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", Sottosezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del personale e Piano della Formazione".

2.3.13 Trasparenza.

La trasparenza è una delle **misure portanti** dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della L. 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".

a. L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale

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*" (c.d.

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*" (c.d**. 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 s.m.i.
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.
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:
a) accesso civico semplice;
b) accesso civico generalizzato;
c) 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 civico 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 **L. 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 L. 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 L. 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 L. 241/1990 è consentito 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*".

b. Il Regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità, "*considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso*", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "*anche nella forma di un **regolamento interno sull'accesso**, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione*".
La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina **dell'accesso documentale** di cui alla L. 241/1990;
- una seconda parte dedicata alla disciplina **dell'accesso civico "semplice**" connesso agli obblighi di pubblicazione;
- una terza parte **sull'accesso generalizzato**.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di disciplinare gli aspetti procedimentali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato con un Regolamento. In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli **uffici competenti** a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la **procedura** per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Questa Amministrazione non è ancora dotata di un regolamento compiuto ed aggiornato per la disciplina dell'accesso ma in attuazione del presente PIAO intende adottarlo entro il 31.12.2025.
Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.
In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro già dal 2018, ad oggi non risulta aggiornato ma è previsto che venga implementato **ogni sei mesi** nella sezione Amministrazione Trasparente.
Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo **strategico** di questa amministrazione.
Del diritto all'accesso civico deve essere data informazione sul sito dell'ente. A norma del D.Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" vanno

pubblicati:

- le **modalità per l'esercizio** dell'accesso civico;
- il **nominativo del responsabile della trasparenza** al quale presentare la richiesta d'accesso civico, che generalmente coincide con il Responsabile del Settore che ha competenza nello specifico procedimento
- il nominativo del **titolare del potere sostitutivo**, che è il Segretario Comunale/RPCT con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

La predisposizione di un regolamento compiuto ed aggiornato per la disciplina del diritto d'accesso e l'aggiornamento del Registro degli accessi istituito nel 2018 sono stati inseriti come obiettivi settoriali di performance, con previsione di indicatori e valori attesi, nella sottosezione Performance del presente PIAO (v. Allegato A, scheda obiettivi Settore Amministrativo, obiettivo n. 2).

c. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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 delle pubbliche amministrazioni**, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.
Il legislatore ha organizzato in **sottosezioni** di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".
L'allegato Piano sulla Trasparenza è stato redato tramite la piattaforma digitale per la predisposizione assistita della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao (Piano integrato di attività e organizzazione), a favore dei piccoli Comuni di cinque regioni del Mezzogiorno, finanziata dal Programma Nazionale (PN) "Sicurezza per la legalità" 2021-2027.

d. Tempestività della pubblicazione e dirigenti responsabili

Va rilevato che 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 "**tempestivament**e", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.
Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro il **termine di 15 giorni** decorrente dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti da pare dei dipendenti dell'Ente. In caso di accertate carenze di personale o situazioni contingenti, il termine può essere prorogato fino a ulteriori quindici giorni lavorativi.
L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "*i **dirigenti** responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".
I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei **Responsabili di Settore** o nel **Segretario Comunale** indicati nella colonna apposita. I Responsabili operano anche **delegando** il personale in dotazione per adempiere agli obblighi di pubblicazione di competenza.

e. L'organizzazione delle attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico **ufficio per la gestione di tutti i dati** e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, ciascun Responsabile d'Ufficio, gestisce le modalità organizzative che ritiene più idonee per fare in modo che un proprio collaboratore effettui materialmente la pubblicazione del dato.

Pertanto, ogni Responsabile deve curare la raccolta, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il loro aggiornamento, secondo le **competenze** indicate nell'Allegato sulla trasparenza.

Il RPCT **sovrintende** e verifica a campione il corretto adempimento di tutte le procedure di pubblicazione la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle relative informazioni.

Il RPCT svolge, compatibilmente con i carichi di lavoro, l'attività di **controllo di secondo** livello sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della **performance** sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal 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 con deliberazione n. 22 del 19.03.2013.

L'Ente si prefigge di assicurare **conoscibilità ed accessibilità** a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di **strumenti di rilevazione** circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

f. Trasparenza negli appalti

Si evidenzia l'importanza dell'**Allegato 9 al PNA 2022** cui riferirsi per verificare la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. L'apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i **contratti pubblici** da pubblicare in Amministrazione trasparente, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "*Bandi di gara e contratti*" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n. 1310/2016 e 1134/2017.

L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli **obblighi di trasparenza** in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di renderli più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto. Si segnala pertanto ai Responsabili la **verifica della corretta pubblicazione** dei dati relativi ai Bandi di gara ed ai contratti.

Si precisa che la **fase esecutiva** degli appalti può essere oggetto di **accesso civico generalizzato** come riconosciuto dall'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato nel 2020. Si raccomanda pertanto di pubblicare secondo l'Allegato 9 del PNA 2022 anche gli atti della fase esecutiva.

La tabella di cui all'Allegato 9 viene recepita nell'Allegato "*Piano sulla Trasparenza*".

g. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che **sufficient**e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.
Pertanto, **non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni**.
In ogni caso, i Responsabili dei settori **possono** pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, fermi restando i limiti alla pubblicazione di dati personali.

h. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Restano fermi gli **obblighi di pubblicazione** nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC.
Sarebbe tuttavia opportuno individuare, all'interno del sito web istituzionale, una sezione, denominata "**Attuazione Misure PNRR**", articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento; l'Amministrazione si impegna a predisporre apposita sezione nel sito web dell'Ente.
Ogni Responsabile deve **conservare ed archiviare la documentazione di progetto finanziata con PNRR** anche in formato elettronico.

i. Coordinamento con il ciclo di gestione della performance e con il sistema dei controlli interni

La trasparenza si attua anche in relazione alla **performance** con particolare riguardo a due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "**Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del **Piano della Performance** e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella **Relazione sulla Performance**, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili di servizio.

Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.
Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il **Piano** è l'elemento cardine del processo di **programmazione e pianificazione**, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.
Nel Piano della **Performanc**e, quale obiettivo strategico e trasversale, è stato inserito anche quello relativo all'osservanza delle prescrizioni in materia di t**rasparenza**, con particolare riferimento alla necessità di pubblicare tempestivamente e comunque secondo i termini di legge le informazioni e i documenti previsti dal d. lgs. n. 33/2013 e dalle leggi specifiche di settore.
La **lotta alla corruzione** e l'applicazione delle misure di **trasparenza**, rappresenta un **obiettivo del Piano della Performance**, che questo Ente attua con le misure ed azioni previste nell'apposita sezione del PIAO dedicata agli obiettivi di Performance.
Nell'ambito del **ciclo di gestione della performance** sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal 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 con deliberazione n. 22 del 19.03.2013.

2.3.14 Il Monitoraggio ed il riesame delle misure di contrasto alla corruzione.

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in **quattro macrofasi**: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento ed, infine, la fase del monitoraggio e del riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.
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*". È ripartito in due "sotto-fasi": 1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il **riesame**, invece, è l'attività "*svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso*" (Allegato n. 1 del 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.

a. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Essendo il PIAO un documento di programmazione, appare evidente che ad esso debba logicamente seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua **attuazione delle misure**. Per tale ragione, è opportuno prevedere e descrivere accuratamente il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure.
In primo luogo, occorre ribadire che la responsabilità del monitoraggio è del RPCT, si possono prevedere sistemi di monitoraggio su **più livelli**, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata a adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.
Il monitoraggio di primo livello, dunque, può essere attuato in **autovalutazione** da parte dei soggetti responsabili della struttura organizzativa che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. È opportuno tener presente che questa modalità fornisce valutazioni di qualità meno elevata rispetto alle analisi condotte direttamente dal RPCT o da altre unità indipendenti (es. internal audit), poiché in questo caso si tratta di (auto) valutazioni effettuate dagli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi/attività oggetto del controllo. Pertanto, nel Comune di Malfa si è optato per attribuire i compiti di monitoraggio al solo RPCT che potrà avvalersi, ove lo ritenga necessario, del supporto collaborativo dei Responsabili di Settore.
Il monitoraggio, dunque, dovrà essere attuato dal RPCT, coadiuvato dai Responsabili quali Referenti e dal Nucleo di Valutazione. Il monitoraggio del RPCT consiste nel **verificare l'osservanza delle misure** di prevenzione del rischio previste nella presente sezione del PIAO da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.
È opportuno che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente **pianificata e documentata** in un piano di monitoraggio annuale che dovrà indicare:

a. i **processi/attività** oggetto del monitoraggio
b. le **periodicità** delle verifiche
c. le **modalità** di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi e le attività oggetto del monitoraggio, il RPCT dovrà tener conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi e le attività **maggiormente a rischio** sui quali concentrare l'azione di monitoraggio.
Nel pianificare le verifiche si dovrà tener conto anche dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi e le attività non verificati negli anni precedenti. Le **verifiche programmate** non esauriscono l'attività di monitoraggio del RPCT poiché alle attività pianificate si aggiungono quelle **non pianificate** che dovranno essere attuate a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità.
Con riferimento alla periodicità, il RPCT è chiamato a definire la **tempistica** del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Maggiore è la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore sarà la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto. D'altra parte, una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore **onere organizzativo** in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità degli enti di dimensioni ridotte, il monitoraggio sull'attuazione delle misure sarà fatto su **base annuale**, tranne quanto stabilito dall'allegato sulla Trasparenza.
Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT. Con riferimento alle modalità di verifica, il RPCT dovrà verificare la **veridicità** delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il **controllo** degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi prova dell'effettiva azione svolta. Questo sarà tanto più agevole quanto più saranno state correttamente programmate le misure all'interno dei Piani anche con indicatori ben definiti e puntuali (si veda il paragrafo sul Trattamento del rischio). A tal fine può essere utile prevedere, nel corso dell'anno, **incontri tra il RPCT** (e la struttura di supporto) **e i responsabili dell'attuazione delle misure**.
Il RPCT dovrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di **confronto** sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a **sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi** (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure. Il monitoraggio dovrà essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno del PTPCT. Il monitoraggio potrà essere effettuato attraverso **campionamento** delle misure da sottoporre a verifica. In questo caso, dovrà essere data adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate.
In ogni caso, per poter realizzare un modello di gestione del rischio corruttivo diffuso nell'organizzazione (c.d. modello di prevenzione a rete), i responsabili degli uffici e i dipendenti tutti, quando richiesto e nelle modalità specificate, hanno il dovere di fornire **il supporto necessario** al RPCT. Si rammenta che tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari. È opportuno che delle risultanze del monitoraggio si dia conto all'interno del PIAO successivo ed all'interno della Relazione annuale del RPCT.
Le **risultanze** del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il **presupposto** della definizione del successivo PIAO.
L'ANAC consiglia, inoltre, di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio e, a tale scopo, l'ente si

avvarrà anche della nuova Piattaforma recentemente messa a punto da ANAC.

b. Monitoraggio sull'idoneità delle misure

È opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro **idoneità**, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".
L'inidoneità di una misura può dipendere da **diversi fattori** tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.
L'inidoneità potrà anche essere rilevata attraverso il verificarsi di **episodi avversi** nei processi trattati con quella determinata misura. Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con **tempestività** per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.
La v**alutazione** dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che piò essere coadiuvato e assistito dal Responsabili di Settore nella qualità di referenti.

c. Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel Sezione apposita del PIAO, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante **flusso di informazioni** e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "**miglioramento progressivo e continuo**".
Il Comune definisce la frequenza con cui procedere al **riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema** e gli organi da coinvolgere nel riesame nel termine di **un anno**. Il termine è ritenuto congruo e idoneo a supportare la redazione della Sezione dedicata all'anticorruzione del PIAO per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.
Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di **confronto e dialogo** tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda **tutte le fasi del processo** di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle *performance* e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.
Il **monitoraggio** circa il sistema complessivamente considerato è svolto in autonomia dal **RPCT**. Ai fini del monitoraggio i Referenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Periodicamente, ed almeno **entro il 15 gennaio di ogni anno**, trasmettono una **relazione di verifica complessiva** dello stato di attuazione delle disposizioni relative all'annualità precedente.
Per le tempistiche del monitoraggio si rimanda al relativo allegato "Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO Triennio 2025/2027" elaborata con l'ausilio del Sistema informatico per la redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, finanziato dal Programma Nazionale «Sicurezza per la Legalità» 2021-2027"

2.3.15 Consultazione e comunicazione.

La fase di "consultazione e comunicazione" è **trasversale** e potenzialmente **contestuale** a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio descritte nel presente allegato e consiste nelle seguenti attività: attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle **informazioni** necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione; attività di **comunicazione** (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In questa fase particolare attenzione dovrà essere rivolta alla **definizione delle attività di comunicazione** tra: - i responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi; - il RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e NdV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT.

Le **tempistiche**, i **contenuti** e le **modalità** di svolgimento delle suddette attività di comunicazione dovrà essere definita nel PTPCT nel rispetto degli obblighi normativi e coerentemente con le altre componenti del sistema di gestione del rischio.

In particolare, consultazione e comunicazione dovrebbero assicurare che:

- le **informazioni** pertinenti siano raccolte, esaminate, sintetizzate e **condivise**;
- sia fornita una **risposta** ad ogni contributo;
- siano accolte le **proposte** qualora producano **dei miglioramenti**.

La mancanza di un adeguato coinvolgimento e di una effettiva comunicazione nei confronti dei soggetti interni ed esterni alimenta il circuito vizioso dell'**autoreferenzialità**, con la conseguente produzione di strategie di prevenzione della corruzione inefficaci. In particolare, il **coinvolgimento** deve caratterizzare ogni fase del processo di gestione del rischio. La comunicazione implica un **flusso** informativo costante ad ogni livello dell'organizzazione e, quindi, una maggiore condivisione. Al contempo, la maggiore condivisione contribuisce a migliorare la conoscenza e la consapevolezza dei singoli all'interno dell'organizzazione, generando un circuito positivo di interazione finalizzata al miglioramento.

Il Comune di Malfa adotta le seguenti modalità e forme di consultazione e comunicazione:

1) In sede di predisposizione ed aggiornamento della Sezione dedicata alla prevenzione della corruzione del PIAO, il RPCT fra il sessantesimo ed il quindicesimo giorno antecedente alla data di approvazione del Piano richiede che gli ***stakeholder*** interessati possano presentare le proprie **osservazioni e proposte** volte al miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione dell'Ente.
2) Si reputa necessario che prima dell'adozione del PIAO tutti i **Referenti** abbiano almeno 10 giorni lavorativi di tempo utili per **conoscere il contenuto** della proposta e presentare, anche informalmente, le proprie osservazioni al RPCT.
3) Si ritiene opportuno che ai fini della piena **conoscibilità** della sezione anticorruzione del PIAO essa venga **illustrata al primo Consiglio Comunale** utile dalla data di effettiva approvazione.
4) In ogni caso tutte **osservazioni** da parte di organi politici, amministrativi e *stakeholder* potranno essere effettuate **in qualsiasi** momento tramite la mail del RPCT: **segretario@pec.comune.malfa.me.it** si richiede che venga allegato il documento di identità dell'interessato e di indicare nell'oggetto "Osservazioni/chiarimenti anticorruzione [*codice fiscale dell'interessato*]".

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n.19 del 28.02.2024 ed è articolata in tre settori, al cui vertice sono preposti altrettanti Responsabili individuati dal Sindaco con determina sindacale n. 3 del 29.02.2024.
Di seguito si riportano i Settori in cui è articolata l'Amministrazione e le attività svolte da ciascuno.

Settore	Servizio	Responsabile
I)Amministrativo	I Servizio Segreteria Generale, assistenza organi istituzionali-Affari Generali e Ufficio Contenzioso – Attività sportive, culturali e turistiche – Servizi socio assistenziali- Pubblica istruzione	Dott. Giuseppe Garito
	II Servizio Protocollo, archivio, notificazioni – URP relazioni con il pubblico, pubblica istruzione, biblioteca	
	III Servizio Servizi Demografici Stato civile. Statistica Elettorale Leva- Personale - commercio Suap	
	IV Servizio Polizia Municipale Polizia Amministrativa - commerciale	
II) Economico-Finanziario	I Servizio Ciclo di Programmazione del bilancio – Gestione del bilancio- Rendicontazione	Rag.ra Adriana La Mancusa
	II Servizio Economato e Provveditorato Ufficio tributi- Ufficio Entrate patrimoniali	

III) Tecnico	I Servizio Lavori Pubblici – Servizi pubblici – Igiene pubblica e ciclo dei rifiuti	Geom. Arturo Ciampi
	II Servizio Pianificazione urbanistica – Edilizia e repressione all'abusivismo edilizio	
	III Servizio Protezione civile – Valorizzazione del patrimonio – Sicurezza sul lavoro	

Si rinvia alla specifica sezione di Amministrazione Trasparente>Organizzazione>Articolazione degli Uffici>Organigramma
Al 31.12.2024 risultavano in servizio n. 20 dipendenti, di cui uno a tempo pieno e determinato e uno (dal 03.12.2024) a tempo parziale e determinato in scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004.
Alla data di entrata in vigore del presente Piano la situazione è indicata come segue.

SETTORE AMMINISTRATIVO

Nominativo dipendente	Categoria	Percentuale impiego %
Giuseppe Garito *-Responsabile del Settore-*	Istruttore	100
Gianfranco Celi	Istruttore	100
Antonio Paino	Istruttore	94,444
Lorenzo Palermo	Istruttore	94,444
Calogera Contino	Istruttore	100
Terzita Cincotta	Istruttore	94,444
Maria Giuseppina La Greca	Istruttore	94,444
Ivana Celi	Operatore esperto	94,444

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Nominativo dipendente	Categoria	Percentuale impiego %
Adriana La Mancusa	Istruttore	94,444

-Responsabile del Settore-		
Sebastiana Quattrocchi	Istruttore	94,444

SETTORE UFFICIO TECNICO

Nominativo dipendente	Categoria	Percentuale impiego %
Arturo Ciampi *-Responsabile del Settore-*	E Q	100
Santino Ofria	Istruttore	100
Lorenzo D'Amico	Istruttore	100
Moira La Mancusa	Istruttore	94,444
Antonino Vasquez	Istruttore	94,444
Luigi Santacroce	Operatore	100
Maurizio La Mancusa	Operatore	100
Ferdinando Ristuccia	Operatore	100
Valerio Restuccia	Operatore	100 Assunzione a tempo pieno e determinato

Oltre ai dipendenti sopra elencati, nella dotazione organica al 31.12.2024 era presente un **Segretario comunale**, di fascia C, Dott.ssa Alma Pavone che prestava e a tutt'oggi presta servizio esclusivamente presso il Comune di Malfa (det. n. 111/2024 del Prefetto della Provincia di Palermo- Determina Sindacale n. 5 del 15.03.2024)

3.2. Organizzazione del lavoro agile.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il **lavoro agile** caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.
Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una **modalità di esecuzione** del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un **accordo** tra le parti;
- possibile utilizzo di **strumenti tecnologici**;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e **in parte all'esterno** senza una postazione fissa, entro i soli limiti di

durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).
La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le **direttive** emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).
Nella fase precedente all'emergenza epidemiologica da **Covid-19** nessun dipendente dell'Ente aveva fatto ricorso al lavoro agile.
Sulla base di quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", nel corso del 2020, l'Ente ha adottato **misure organizzative** volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza, quali, ad esempio: informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro, pulizia e sanificazione degli ambienti, applicazione protocolli di sicurezza nelle varie sedi.
Per il settore pubblico sono state adottate apposite **linee guida** per la disciplina del lavoro agile.
Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca **condizioni di lavoro trasparenti**, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.
Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la **flessibilità** per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più **ampia fruibilità** di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.
La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i **lavoratori fragili** di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, termine successivamente slittato al 30 giugno 2023 dal D.L. 198/2022 (c.d. "Milleproroghe").
La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della **prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto**, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve "*assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale*" (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2021 "*Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile*").
È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la **fruizione dei servizi all'utenza** e prevedere un'adeguata **rotazione** del personale che presta lavoro agile.
All'esito del periodo di emergenza, durante il quale i dipendenti hanno avuto modo di "sperimentare" la modalità lavorativa a distanza si può concludere che il **livello di adottabilità** è più basso per i settori che erogano servizi alla comunità e di *front office*, che per natura sono difficilmente svolti da remoto.

È emersa l'importanza dell'**interscambio relazionale** tra i colleghi in presenza come elemento necessario che solo in parte può essere surrogato dalle interazioni in remoto. Ovviamente i servizi al pubblico, *front-office*, accoglienza sono tutte attività che per loro natura devono essere svolte in presenza come quelle che richiedono che l'operatore si rechi fisicamente nei locali aziendali (es. sopralluoghi, attività manuali, manutenzione, ecc.). Inoltre, sono emerse criticità anche in relazione alla necessità di consultazione dei documenti cartacei, fattore costituente ostacolo all'eseguibilità da remoto della prestazione.
Sono emersi, di contro, anche degli aspetti vantaggiosi dello smart working; in particolare, seppure il lavoro a distanza sia stato sperimentato in un momento particolare ed emergenziale, è risultato utile e maggiormente soddisfacente per i fruitori, consentendo un **contemperamento** dell'attività lavorativa con le **esigenze personali e familiari** (in particolare per i dipendenti con figli minorenni o familiari da accudire, o dipendenti con abitazione distante dalla sede lavorativa). Il lavoro a distanza si è dimostrato utile per implementare le **competenze tecnologiche e digitali** dei dipendenti e, per molte attività ha permesso di ottimizzare i tempi risultando più alta la possibilità di concentrazione sul lavoro rispetto al lavoro in ufficio, dove l'interscambio relazionale con i colleghi e gli amministratori risulta da un lato importante e necessario, dall'altro causa maggiori distrazioni nell'esecuzione delle attività.
Con la Deliberazione della Giunta Municipale n. 121 del 29.10.2024 ad oggetto: "**Approvazione del Regolamento** sul lavoro a distanza del Comune di Malfa" l'amministrazione ha approvato un articolato strumento di disciplina delle prestazioni di lavoro svolte a distanza dai dipendenti dell'Ente.

Di seguito sono riportati i **punti salienti** del regolamento e dei relativi allegati che ne sono parte integrante e sostanziale.

a) Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione

La disciplina del lavoro a distanza adottata dal Comune di Malfa e qui riportata esplica i suoi effetti per il triennio 2025/2027 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche qualora intervengano ulteriori disposizioni legislative, regolamentari o contrattuali.
Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

b) Modalità di svolgimento

Il Comune di Malfa riconosce, in aggiunta alla forma tradizionale con vincolo di luogo e orario, due modalità di lavoro a distanza:

- Il "lavoro agile", una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
- Il "lavoro da remoto", che ha vincolo di tempo, richiede il rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro e consente una mera modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa.

L'adesione al lavoro agile ed al lavoro remoto ha natura consensuale e volontaria.

c) Condizioni per l'applicazione del lavoro a distanza

La prestazione può essere eseguita a distanza quando è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro; non è pregiudicata in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza; sono disponibili le strumentazioni tecnologiche; risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato; il

dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati; è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

d) Ipotesi di non applicabilità

Il lavoro a distanza non è applicabile ai lavori in turno ed a quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. In particolare sono esclusi i seguenti servizi e attività: polizia locale, stato civile, anagrafe, elettorale, servizi cimiteriali, polizia mortuaria, servizi manutentivi.
A tal fine è necessario specificare che tale impossibilità è da intendersi al servizio complessivamente inteso. Nulla osta a che singole attività vengano svolte a distanza usando gli strumenti della telematica (a scopo esemplificativo si pensi alle attività di formazione ed aggiornamento a cui i dipendenti sono tenuti a partecipare).

e) Accesso al lavoro a distanza

Il dipendente interessato effettua la richiesta di adesione al superiore gerarchico, il quale valuta se ricorrono condizioni ostative, acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, verifica la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e informa il Segretario Comunale.
Il non accoglimento della richiesta deve essere motivato e comunicato al lavoratore per iscritto.

f) L'accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e contiene i seguenti elementi essenziali: a) durata; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro; c) modalità di recesso; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; e) i tempi di riposo del lavoratore; f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro; g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.
Per il solo lavoro agile nell'accordo individuale vanno obbligatoriamente indicate le fasce di contattabilità e di inoperabilità. Vanno altresì individuati gli strumenti ed i sistemi per mezzo dei quali il lavoratore deve essere rintracciabile. Lo schema di "Accordo individuale" è parte integrante del regolamento approvato dalla Giunta.

g) Allegati all'accordo individuale

All'accordo individuale è allegata, costituendone parte integrante, l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

h) La prestazione lavorativa

Nello svolgimento della prestazione lavorativa a distanza la condotta del dipendente dovrà essere improntata ai principi di correttezza e buona fede.

i) Il potere direttivo e di controllo

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile deve concertare con il superiore l'oggetto della propria prestazione. Gli obiettivi devono essere puntuali, chiari e misurabili, tali che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione resa in coerenza con il Piano delle Performance.
Nel caso del lavoro da remoto, per controllare il corretto adempimento del dipendente l'Amministrazione verificherà che la prestazione sia stata svolta in coerenza alle prescrizioni vigenti sull'orario di lavoro.

j) I luoghi della prestazione

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica disponibile per l'esecuzione delle attività, la più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni trattate.

k) Gli strumenti

Il dipendente svolge l'attività lavorativa a distanza avvalendosi di supporti informatici quali: personal computer, tablet, smartphone, anche di sua proprietà o disponibilità, idonee a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con i propri responsabili, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, privacy e protezione dei dati.

l) Salute e sicurezza

Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

m) Disposizioni particolari per il lavoro agile

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
Nella prestazione lavorativa in modalità agile sono previste delle fasce di contattabilità, nelle quali il lavoratore deve essere rintracciabile.Il dipendente in lavoro agile assicura la contattabilità per 4 ore e mezza nelle giornate lavorative di 6 ore e per 5 ore e mezza nelle giornate lavorative di 9 ore.
Nel caso di part time orizzontale la durata delle fasce di contattabilità viene riparametrata in misura proporzionale al numero di giornate lavorative previste dal singolo contratto. La collocazione delle fasce di contattabilità nella giornata lavorativa viene definita nell'accordo individuale di lavoro agile.
La fascia di "inoperabilità" individua l'arco temporale in cui il lavoratore non può erogare alcun tipo di prestazione lavorativa e comprende il periodo non inferiore a 11 ore di riposo consecutivo per il recupero delle energie psicofisiche di cui all'art 7 del D. Lgs 66/2003 nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. La fascia di disconnessione è il periodo di tempo nel quale il dipendente non ha nessun obbligo di rintracciabilità. Pertanto ricomprende le ore di effettiva operatività della giornata lavorativa escluse dalla fascia di contattabilità e di inoperabilità.

n) Il recesso dall'accordo

L'Amministrazione e il lavoratore a distanza possono recedere unilateralmente dall'accordo individuale stipulato a tempo indeterminato dando un preavviso di 30 giorni lavorativi ed in forma scritta.
In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Le ipotesi di recesso e revoca sono previste all'art. 18 del Regolamento approvato con la Delibera di Giunta n. 121 del 29.10.24.

o) La formazione

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento delle forme del lavoro a distanza, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale.
A tale scopo il Comune di Malfa ha aderito a Syllabus, la piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni.

p) Regolamento e allegati

Il Regolamento sul lavoro a distanza del Comune di Malfa (ME) approvato con la Delibera di Giunta n. 121 del 29.10.24 si intende parte integrante e sostanziale del presente Piano e si dà qui per integralmente richiamato, ivi compresi gli allegati:

- "Modello richiesta svolgimento attività lavorativa in modalità a distanza"
- "Schema di accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro da remoto";
- "Schema di accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile";
- "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017", applicabile per quanto compatibile anche al lavoro da remoto".

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.1 Quadro normativo di riferimento.

Si riportano, di seguito, le disposizioni normative di rifermento per la redazione della presente sottosezione di programmazione:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione

amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale e così recita: Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

- l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 dispone, tra l'altro, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale."
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.";
- l'art. 35 del d. lgs.165/2001, come modificato dall'art. 6 del d. lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del d. lgs. n. 75/2017;
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA;
- l'art 9 comma 1-quinques D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati

elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);

- l'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in L. n. 131/2021, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che racchiude al suo interno il piano dei fabbisogni del personale con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 per dare attuazione alle nuove disposizioni normative, indica i Piani e i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione "soppressi" e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO. Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 rientra tra i piani soppressi.

Il vigente quadro normativo in materia di spese di personale degli enti locali:

- ✓ pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici;
- ✓ prevede che tali vincoli e limiti debbano essere tenuti in debita considerazione nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa.

3.3.1.1 Capacità assunzionali. Normativa

- il D.L. n. 34/2019 (c.d. "Decreto Crescita"), convertito dalla L. n. 58/2019 introduce importanti novità in materia di limiti alla spesa di personale delineando un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente. In particolare l'art. 33, secondo comma, prevede che "…. i comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, al netto di quelle la cui destinazione è vincolata e al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";
- il D.M. del 17 marzo 2020, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", attuativo dell'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti. Esso ambisce a rivoluzionare le assunzioni negli Enti locali superando la logica del turn-over e misurando la capacità assunzionale sulla base delle entrate delle Amministrazioni;
- la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020,

contiene i principali indirizzi applicativi del Decreto;

- la Corte dei Conti (cfr., ex multis, Sezione regionale di controllo Emilia-Romagna, deliberazione 55/2020/PAR), ritiene che nell'ambito dell'applicazione delle nuove regole assunzionali dei comuni di cui all'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e successivo decreto attuativo 17 marzo 2020, gli enti debbano attenersi al principio del costante aggiornamento del dato contabile, riferendosi, ai fini della verifica del rispetto della norma, all'ultimo rendiconto della gestione approvato in ordine di tempo al momento dell'avviamento delle diverse azioni assunzionali;
- dal 1° gennaio 2025 sono rientrate in vigore le disposizioni dell'articolo 33 del D.L. 34/2019 per gli enti virtuosi e per quelli non virtuosi. Dall'annualità 2025 non si applicano più le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio previste dall'art.5 del D.L. 34/2019 - Tabella 2. in quanto l'art.5 del decreto terminerà di esplicare i suoi effetti dal 31/12/2024;
- in primo luogo, gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto dell'FCDE inferiore alla soglia fissata dai decreti attuativi) potranno aumentare la spesa del personale, quindi effettuare nuove assunzioni, a condizione che rimangano all'interno della predetta soglia. Sono venuti meno i limiti previsti fino all'anno 2024 per i Comuni del contenimento di questi aumenti in una soglia percentuale della spesa del 2018 (del 2019 per le Province e le Città metropolitane) o di poter usare i risparmi derivanti dalla mancata utilizzazione delle capacità assunzionali dei cinque anni precedenti l'entrata in vigore del citato decreto legge n. 34/2019. Per gli enti non virtuosi scatta il tetto alle capacità assunzionali del 30% dei risparmi delle cessazioni, il che dovrebbe determinare una progressiva riduzione della spesa per il personale.

In sintesi, il quadro di riferimento in tema di definizione della capacità assunzionale dei comuni prevede che:

1) per individuare la propria capacità assunzionale i comuni devono determinare, per ciascun anno, il rapporto percentuale tra la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati. Queste vanno ridotte dell'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, eventualmente assestato, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media;
2) tale percentuale va comparata con i valori soglia previsti nelle Tabelle 1 e 3 del decreto ministeriale attuativo, al fine di collocare l'ente in una delle tre fasce determinate dai valori percentuali di riferimento in funzione della classe demografica di appartenenza;
3) secondo il proprio posizionamento rispetto alle soglie anzidette l'ente assume diverse conseguenze in termini di capacità assunzionale, ovvero:

- i comuni il cui rapporto si colloca sotto la soglia percentuale individuata in Tabella 1 possono assumere utilizzando la capacità concessa dall'art. 33, comma 2, fino al raggiungimento della soglia stessa; le assunzioni effettuate utilizzando la capacità aggiuntiva derivante dall'applicazione del decreto sono poste in deroga al vincolo di spesa per il personale in valore assoluto di cui ai commi 557 e 562 della legge 296/2006;
- i comuni che si collocano tra i valori soglia percentuali individuati nella Tabella 1 e nella Tabella 3 del decreto attuativo mantengono il turnover c.d. "ordinario", ma debbono contestualmente garantire che il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti dell'anno corrente non sia superiore al medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato;

- i comuni che si collocano al di sopra della soglia percentuale individuata in Tabella 3 mantengono l'ordinaria capacità di assumere, ma devono programmare un rientro (anche attraverso un incremento delle entrate correnti) al di sotto della soglia stessa entro l'anno 2025. In caso non raggiungano tale obiettivo, applicano un turnover ridotto del 30% a decorrere da tale anno e fino al conseguimento del valore soglia anzidetto.

3.3.1.2 Contenimento della spesa di personale. Normativa

Con riferimento ai limiti alla spesa di personale l'articolo 1, comma 562 della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), contiene la disciplina vincolistica in materia di spese di personale degli enti non soggetti a patto di stabilità, (ora soggetti al "pareggio di bilancio", come previsto dalla Legge di Stabilità 2016) prevedendo che:

Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 55.

3.3.1.3 Ulteriori obblighi imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale:

- Adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
- Dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016);
- Approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- Obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
- Adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 e Titolo II, Capo V, della L.R. 18/2016);
- Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (art. 9, comma 1-*quinques*, del DL 113/2016 conv. nella L. 160/2016);
- Rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) (art. 60 del D.Lgs. 165/2001);
- Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000 e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

3.3.2 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno 2024:

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	3		6		9
Tempo indeterminato e parziale		1	8		9
Tempo determinato e pieno	1				1
Tempo determinato e parziale					
TOTALE	4	1	14		19

Totale **19 unità** di cui:
n. 18 a tempo indeterminato
n.1 a tempo determinato
Nel mese di dicembre 2024, secondo quanto programmato nel PIAO 2024-2026 approvato con delibera di Giunta n. 127 del 02.12.2024, è stato inoltre assunto a tempo determinato per dodici mesi ex art. 1 comma 557 Legge n. 311/2004 un dipendente dell'Area Istruttori.
Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione all'area di inquadramento ed ai profili professionali è la seguente:

Area degli Operatori:
n. 4 con profilo di Operaio Generico (n. 1 a tempo determinato)

Area degli Operatori Esperti:
n. 1 con profilo di collaboratore amministrativo

Area degli Istruttori:
n. 2 con profilo di Istruttore Contabile
n. 6 con profilo di Istruttore Amministrativo
n. 5 con profilo di Istruttore Tecnico
n. 1 con profilo di Istruttore Agente di Polizia Municipale

Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione:

Si segnala che nel mese di gennaio 2025, si è conclusa la procedura concorsuale relativa ad una progressione verticale ai sensi dell'art. 13, comma 8, del Contratto Collettivo Funzioni Locali 16.11.2022 da area degli istruttori ad area dei funzionari e delle elevate qualificazioni (profilo professionale funzionario tecnico) avviata nel mese di dicembre sulla scorta di quanto previsto nel PIAO 2024 2026 approvato con delibera Giunta n. 127 del 02.12.2024.

3.3.3. Programmazione strategica delle Risorse Umane.

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico; è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente.
Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umano coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

3.3.3.1 Limiti della dotazione organica in senso finanziario.

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione deve essere coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 562 della Legge 296/2006, la quale non deve superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008 (per il Comune di Malfa € 934.636,33)

3.3.3.2 Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato.

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in legge n. 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020 per calcolare gli spazi assunzionali, tenuto conto del rapporto spesa/entrate (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata) sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti.

Al fine di effettuare il predetto calcolo si è tenuto conto dei dati risultanti dallo schema del Rendiconto di Gestione per l'esercizio 2024 adottato con delibera di G.M. n. 51 del 28.05.2025 che, corredato di tutti gli allegati e del parere favorevole del Revisore Unico dei Conti (acquisito con nota prot. n. 5731 dell'11.06.2025) è depositato in segreteria comunale ai sensi dell'art. 227 TUEL. **La presente sottosezione di programmazione avrà efficacia – ed il programma delle assunzioni previsto nel presente Piano sarà attuato - solo dopo l'approvazione (senza emendamenti e/o modifiche e con conferma dei dati contabili qui riportati) del Rendiconto di Gestione Esercizio 2024 da parte del Consiglio Comunale.**

Effettuato pertanto il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 (ultimo rendiconto della gestione in corso di approvazione) per la spesa di personale:

- il Comune di Malfa si colloca nella fascia demografica dei comuni con meno di 1.000 abitanti ed il valore soglia del rapporto spesa del personale/spesa corrente è stabilito dall'art.4 comma 1 del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 nel **29,5%;**
- il limite massimo spesa del personale applicando il valore soglia risulta pari ad € 758.836,61;
- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione in corso di approvazione (2024) e media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti (2022, 2023 e 2024) pari al **28,95%;**
- il Comune si colloca, pertanto, al di sotto del valore soglia (29,5%) secondo la classificazione indicata nel DPCM 17/03/2020 con una percentuale pari a 28,95% e, secondo quanto previsto dal secondo comma dell'articolo 4 del decreto, i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- il Comune di Malfa dispone di un margine per capacità assunzionale per assunzioni a tempo indeterminato, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020 da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, fino al raggiungimento del valore soglia insuperabile di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, del D.M.17 marzo 2020.

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI			
Ultimo rendiconto	Anno 2024	Anno			
Macroaggregato BDAP		Entrate Correnti	2024	2023	2022
Voce	Importo	Entrata TIT.1	1.150.951,96	1.168.045,73	1..152.229,80
U.1.01.00.00.000	801.014,32	Entrata TIT.2	1.252.875,73	1.114.743,73	1.810.468,74
U1.03.02.12.001	0,00	Entrata TIT.3	404.928,17	341.108,32	429.616,89
U1.03 02.12.002	0,00	Totale	2.808.755,86	2.623.897,78	3.392.315,43
U1.03.02.12.003	0,00	Media	2.941.656,35		
U1.03.02.12.999	0,00	FCDE Bilancio di previsione esercizio 2024	369.328,87		
Totale	801.014,32	Totale (media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto FCDE)		2.572.327,49	
U.1.02.00.00.000 (imposte e tasse. IRAP)	56.359,68				
Totale spesa personale al netto dell'IRAP	744.654,64				
Rapporto spese di personale su entrate correnti art 2 D.M. 17/03/2020		28,95%			
Valore soglia di riferimento		29,50%			

Incremento teorico massimo per assunzioni a tempo indeterminato (tabella 1 D.M-17/03/2020) – Enti virtuosi	**14.179,97**
Sommatoria tra spesa rendiconto 2024 e incremento da tabella 1 D.M. 17/03/2020	**758.836,61**

Essendo il valore soglia concreto del Comune di Malfa inferiore al valore soglia di riferimento, l'ente allo stato si configura come un ente virtuoso e, pertanto, ai sensi del D.M. 17.3.2020 si può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non superi il valore soglia del 29,5% e dunque in concreto € 758.836,61.

La programmazione dei fabbisogni deve essere, pertanto, pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;

- le azioni di reclutamento della programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027 saranno disposte nel rispetto del vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019,
- I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, saranno utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

3.3.3.3 Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato.

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario.
In relazione alla verifica del tetto alla spesa per lavoro flessibile si rileva quanto segue:

- l'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modifiche dalla legge 30/07/2010, n. 122, il quale prevede, per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009;
- l'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per lavoro flessibile, il limite deve essere computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.

Dai dati contabili in possesso dell'Area Finanziaria e con riferimento all'articolo 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010 convertito in legge n. 122/2010 e s.m.i. risulta per il 2009 una spesa per il personale a tempo determinato pari ad €. 37.652,51.

3.3.3.4 Trend delle cessazioni.

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano.
Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni di personale previste nel triennio, dovute a collocamento in quiescenza, come di seguito riportato:

Anno 2025
• n. 1 dipendente, categoria Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) – incardinato c/o l'Area Tecnica, a partire dal 1 novembre.

Anno 2026
• n. 1 dipendente, categoria Operatori (ex Cat. A) – incardinato c/o l'Area Tecnica, a partire dal 1 febbraio.

Anno 2027.
Nessuna cessazione prevista.

3.3.4 Programma delle assunzioni.

Sono programmate nel triennio le assunzioni di seguito indicate:

Assunzioni anno 2025
N. 1 operatore a tempo pieno (Procedura di Stabilizzazione Decreto legge 22 aprile 2023 n.44) *****   Costo: € 21.902,95   (la relativa spesa, attivata in data 12.08.2022, è ricompresa nella spesa generale del personale ed è stata prevista anche nell'esercizio finanziario 2025)
Prosecuzione dei rapporti di lavoro già in essere fino a naturale scadenza
Copertura di posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili
Assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici (a titolo esemplificativo attuazione PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità.
Utilizzo scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004 al fine di potenziare il servizio di polizia locale e far fronte ad esigenze straordinarie dovute al periodo di massimo afflusso turistico (giugno-settembre). Costo: € 19.000,00

Assunzioni anno 2026
Copertura di posizioni che si dovessero rendere vacanti a seguito di collocamento di personale in quiescenza o per ragioni oggi non prevedibili
Assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici (a titolo esemplificativo attuazione PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità.
Assunzioni anno 2027
Copertura di posizioni che si dovessero rendere vacanti a seguito di collocamento di personale in quiescenza o per ragioni oggi non prevedibili
Assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici (a titolo esemplificativo attuazione PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità.

* Il D.L. 22 aprile 2023, n. 44 "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche" , all'art. 3 comma 5, consente ai comuni e alle città metropolitane, fino al 31 dicembre 2026, la possibilità di procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, alla stabilizzazione, nella qualifica ricoperta, del personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettera a) e b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione.
In virtù della succitata disposizione, è programmata nell'annualità 2025 l'assunzione attraverso stabilizzazione di un dipendente a tempo determinato, Area Operatori, che nel corso dell'anno 2025 raggiungerà trentasei mesi, continuativi, di servizio presso il comune di Malfa.

3.3.5 Verifica rispetto limiti ed obblighi

3.3.5.1 Verifica rispetto limiti alla spesa di personale.

In relazione alla verifica del rispetto dei tetti della spesa di personale si evidenzia quanto segue:

- la presente programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027 è disposta nel rispetto del vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019;
- la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Limite di spesa art. 1 comma 562 L. n. 296/2006. Valore riferimento anno 2008: € 934.636,33
Limite spesa personale (spesa da rendiconto 2024 e incremento tabella 1 D.M. 17.03.2020) per l'anno 2025: € 758.836, 61

- la programmazione rispetta la soglia prevista dal legislatore per il lavoro flessibile (100% della spesa impegnata nel 2009 per la medesima finalità) che per il Comune di Malfa è pari ad €. 37.652,51.

3.3.5.2 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Con l'approvazione della presente sottosezione 3.3, così come comunicato dai Responsabili di Settore con le note prot. n. 1180 12.02.2025, prot. n. 4564 del 08.05.2025 e prot. n. 5688 del 10.06.2025**, viene dato atto che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo** (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016).

3.3.5.3 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Per quanto attiene la verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere si rileva che:

- ✓ il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 06 del 24.03.2025. L'Ente non è tenuto ad approvare il bilancio consolidato. Lo schema del Rendiconto di Gestione per l'esercizio 2024 è stato adottato con delibera di G.M. n. 51 del 28.05.2025 e, corredato di tutti gli allegati e del parere favorevole del Revisore Unico dei Conti (acquisito con nota prot. n. 5731 dell'11.06.2025) è depositato in segreteria comunale ai sensi dell'art. 227 TUEL;
- ✓ l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- ✓ l'ente alla data odierna non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 28/1/2009, n. 2;
- ✓ il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità, già corredato del parere favorevole della Consigliera delle Pari Opportunità, viene approvato con la sottosezione 2.1.1 "*Piano azioni positive*" del presente PIAO;
- ✓ il Piano della Performance, già corredato del verbale di validazione obiettivi da parte del NdV, viene approvato con la sottosezione 2.2 "*Performance*" del presente PIAO;
- ✓ il Piano triennale del fabbisogno di personale viene approvato con la sottosezione 3.3 "*Piano triennale del fabbisogno del personale*" del presente PIAO;
- ✓ a seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001.

****

In relazione alla presente sottosezione sono acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000.

È stato inoltre acquisito parere favorevole del Responsabile del Settore "Servizi Finanziari" sulla sostenibilità finanziaria pluriennale 2025/2027 e sul permanere degli equilibri di bilancio per il medesimo triennio, in merito alla sottosezione 3.3 del P.I.A.O. – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

La presente sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta all'Organo di revisione che ha espresso parere positivo come risulta da verbale n. 13 del 19.06.25, acquisito in pari data al prot. comunale n. 6107.

Della presente sottosezione viene data informazione alla RSU ed alle OO.SS..

3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.3.4.1 Premesse

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.
Il comma 7-ter dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, inserito dall'art. 1, comma 14-sexies, D.L. 22.04.2023, n. 44, convertito dalla L. 21.06.2023, n. 74, stabilisce che, nell'ambito della sottosezione del PIAO relativa alla formazione del personale, le Amministrazioni *"indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le Amministrazioni (...) individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi"*.
In conformità alla norma richiamata, e in attuazione di quanto disposto dall'art. 4, comma 1, lettera c), n. 4, del D.M. n. 132/2022, l'Ente definisce, nella presente sottosezione, le azioni/attività e le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.
L'attività formativa oggetto della presente programmazione si ispira ai seguenti principi:

- ✓ valorizzazione del personale: il dipendente va considerato come un soggetto che richiede un riconoscimento e deve sviluppare le proprie competenze, al fine di erogare servizi in maniera più efficiente nei confronti dei cittadini;
- ✓ uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è garantito a tutto il personale, in relazione ai bisogni formativi espressi da ciascun dipendente e rilevati dal Responsabile d'Area di riferimento, anche in relazione all'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi lavorativi con le necessità familiari, e comunque dando preferenza ai corsi tenuti in modalità di videoconferenza online, in quanto

permettono, oltre a un considerevole contenimento dei costi, un significativo risparmio di tempo (non essendo necessari trasferimenti), favorendo in tal modo le suddette esigenze di conciliazione vita-lavoro;

- ✓ continuità: la formazione è erogata in via continuativa;
- ✓ partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- ✓ efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- ✓ efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Nel triennio 2025-2027 è, pertanto, prevista l'effettuazione di adeguate attività formative, sia di livello generale, rivolte a tutti i dipendenti e mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti negli ambiti di materia che saranno di seguito indicati, sia di livello specialistico, rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche specifiche in relazione ai diversi ruoli svolti.

3.3.4.2 Aree tematiche e priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

La programmazione e la gestione delle attività formative devono tenere conto delle norme di legge e disposizioni contrattuali, incluse quelle inerenti alla formazione obbligatoria ovvero:

▪ l'art. 1, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

▪ gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione delle amministrazioni;

▪ la L. n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed i successivi decreti attuativi (in particolare D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli differenziati di formazione:

a) un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e l'affinamento dei comportamenti sui temi dell'etica e della legalità;

b) un livello specifico, rivolto al RPCT, ai componenti degli organi di controllo e ai Responsabili dei servizi, concernente le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati e da implementarsi per la prevenzione del rischio corruttivo e l'approfondimento di tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;

▪ l'art. 15, comma 5, del D.P.R. 62/2003, in base al quale al personale degli Enti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;

▪ il Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679), il quale prevede all'art. 32 un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: i responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il responsabile della protezione dati;

▪ il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche, il quale prevede all'art. 13 che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive. Tali politiche formative sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
▪ il D.Lgs. n. 81/2008, coordinato con il D.Lgs. n. 106/2009 ("Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"), il quale dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicuri che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda
c) adeguata formazione e aggiornamento periodico dei responsabili e preposti in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro;
▪ il D.Lgs. n. 36/2023, il quale prevede, all'art. 15, comma 7, che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, in coerenza con il programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici, adottino un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture.
La programmazione dell'Ente in tema di formazione del personale deve, altresì, tener conto degli indirizzi diramati dal Ministro per la pubblica amministrazione con propria Direttiva in data 14.01.2025 (ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"), nella quale si rimarca come la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche, promossa dal PNRR nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa e, quindi, nella generazione di valore pubblico, possa declinarsi attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni:
A) competenze di leadership e soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
B) competenze per l'attuazione della transizione amministrativa, nel cui alveo rientrano le competenze in materia di:
- progettazione e attuazione delle politiche pubbliche nella prospettiva del PNRR e delle politiche di coesione;
- programmazione operativa, misurazione e valutazione delle performance individuali di dirigenti e dipendenti, della performance organizzativa e del valore pubblico;
- innovazione organizzativa, promozione e implementazione di nuovi modelli di lavoro pubblico;
- reclutamento, gestione, formazione continua e sviluppo delle risorse umane nella prospettiva della valorizzazione delle persone e della promozione del benessere organizzativo;
- semplificazione dei procedimenti amministrativi e delle procedure;
- gestione delle risorse finanziarie e contabilità pubblica, acquisizione e gestione dei fondi europei;
- gestione degli acquisti;
- comunicazione interna ed esterna;

C) competenze per l'attuazione della transizione digitale, nel cui ambito rientrano:

- le competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico;
- le competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio;
- le competenze specialistiche per la progettazione, l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative;

D) competenze per l'attuazione della transizione ecologica, nel cui alveo è possibile individuare tre settori di competenze chiave volte a:

- creare una base culturale e valoriale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo verso i valori della sostenibilità;
- tradurre i valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica in azioni concrete per promuovere e attuare politiche e pratiche sostenibili;
- adottare efficacemente tutti gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione delle politiche pubbliche nell'ottica di governare la sostenibilità;

E) competenze relative ai valori e ai princìpi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Gli ambiti formativi ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'Ente e con i riportati indirizzi ministeriali, sono dunque i seguenti

AREA TEMATICA
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione
Trasparenza e privacy
Sistema dei contratti pubblici
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)
Competenze informatiche e digitali
Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro in ossequio al D.Lgs. 81/2008
Contabilità e tributi
Procedimenti amministrativi

Altri ambiti formativi saranno individuati dai Responsabili delle Aree funzionali in relazione alle attività specifiche dei Servizi di competenza ed al bisogno di riqualificazione e/o potenziamento delle conoscenze di volta in volta rilevato.

3.3.4.3 Modalità di erogazione della formazione: piani formativi individuali

In attuazione delle disposizioni impartite dal Ministro per la pubblica amministrazione con sue Direttive in data 23.03.2023 (ad oggetto: "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"), in data 28.11.2023 (ad oggetto: "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" - paragrafo 5) e - da ultimo - in data 14.01.2025, ciascun Responsabile d'Area è tenuto a redigere - entro il 15.07.2025 - ed eventualmente

ad aggiornare in corso d'anno, il programma di formazione della propria struttura funzionale, con riferimento agli ambiti di materie sopra indicati, in relazione ai bisogni formativi rilevati, anche a seguito di confronto con il personale assegnato.
In dettaglio, ogni Responsabile predispone piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo professionale, proprio e dei dipendenti addetti all'Area, riportando il seguente set di informazioni per ciascun intervento formativo:
1) area di competenze e relativo ambito di competenza o tema di riferimento, secondo la classificazione riportata al paragrafo 4 della Direttiva ministeriale 14.01.2025;
2) eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, riportandone il riferimento normativo;
3) destinatari (target), espressi sia in termini di area di inquadramento professionale che in termini numerici;
4) modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
5) numero di ore di formazione pro capite previste, prevedendo almeno 40 ore annue complessive di formazione da erogare a ciascun dipendente (ad esclusione del personale impegnato in attività meramente operativa/materiale, per il quale il percorso formativo potrà essere ridimensionato);
6) risorse attivabili, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o ad altre fonti (ad esempio SNA, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
7) tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione programmata;
8) individuazione dei criteri e degli indicatori strumentali alla misurazione dell'efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in esito alla partecipazione al singolo evento formativo (v. Direttiva 23.03.2023, punto 3.2);
9) indicazione delle modalità di rilevazione del livello di attuazione e dell'adeguatezza dei percorsi formativi proposti, ad esempio attraverso questionari da somministrare ai dipendenti, anche al fine di rilevare le ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione riscontrato dagli interventi già avviati.

3.3.4.4 Obiettivi e risultati attesi della formazione

La predisposizione dei piani formativi individuali e l'effettuazione di almeno 40 ore di formazione annua da parte di ciascun dipendente (ad eccezione del personale impegnato in attività meramente operativa/materiale) sono stati inseriti come obiettivi trasversali di performance organizzativa, con previsione di indicatori e valori attesi, nella sottosezione Performance del presente PIAO (v. Allegato A, obiettivo trasversale n. 2).
In sede di monitoraggio a consuntivo, l'Organismo di Valutazione accerta il conseguimento degli obiettivi formativi del personale, acquisendo dal Servizio Personale un quadro analitico del numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato (v. ancora Direttiva Ministro P.A. 14.01.2025, paragrafo 6).
Secondo quanto previsto dalla citata Direttiva ministeriale 14.01.2025 (paragrafo 5), per conseguire gli obiettivi formativi necessari all'attuazione dei processi di innovazione promossi dal PNRR, gli Enti si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni".
Per ciascuna delle aree di competenza individuate, la piattaforma Syllabus - cui i dipendenti del Comune di Malfa sono abilitati - rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo con modalità e-learning.

Nel caso in cui i Responsabili d'Area rilevino fabbisogni formativi su tematiche specifiche per le quali, in fase di redazione/aggiornamento dei piani di formazione individuale, non risulti presente sulla piattaforma Syllabus un'offerta formativa corrispondente per contenuti, livelli di padronanza o specializzazione e modalità didattica individuata, potranno fruire dei corsi, seminari ed eventi proposti dalla Associazione A.S.M.E.L. cui l'Ente aderisce o dalla società Daisen S.r.l.; ove occorra, potrà valutarsi di volta in volta l'affidamento di specifiche attività formative a società di servizi specializzate o ricorrere a docenti esterni appositamente incaricati.
Il Comune si avvale, altresì, della seguente ditta specializzata nella fornitura di programmi gestionali e di connessi percorsi formativi in molteplici settori di attività d'interesse dell'Ente: APK Smart Technologies.
Sarà, infine, curata dal Segretario comunale/RPCT l'illustrazione, nell'ambito di uno o più incontri con il personale, dei contenuti del PIAO e, in particolare, della presente sottosezione "Formazione del personale", nonché della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", con riguardo sia ai presupposti concettuali e fattuali (analisi di contesto esterno e interno, mappatura dei processi, individuazione, valutazione e trattamento del rischio) che alle misure preventive inserite nella programmazione anticorruzione adottata.
Le risorse finanziarie destinate alla formazione, stanziate nel bilancio di previsione 2025/2027, ammontano per l'anno 2025 ad € 5.000,00.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

4.1 Premesse

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.M. n. 132/2022, è effettuato:
a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, o dal Nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.
Ancorché il D.M. n. 132/2022 non includa il monitoraggio fra le Sezioni obbligatorie per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene comunque di provvedere ad elaborare tale Sezione perché utile:
- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione;
- all'avvio del nuovo ciclo annuale;
- all'erogazione degli istituti premianti;
- alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, ovvero, se necessario all'aggiornamento anticipato della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- alla verifica del buon andamento dell'azione amministrativa per consentire, se necessario, eventuali modifiche organizzative rilevanti in ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Deve, inoltre, considerarsi che, secondo il PNA 2022 (Parte generale, paragrafi 10.2 e 10.2.1), anche gli Enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi Enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione. L'ANAC ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto delle seguenti soglie dimensionali degli Enti interessati:

a) da 1 fino a 15 dipendenti;
b) da 16 fino a 30 dipendenti;
c) da 31 fino a 49 dipendenti;

I criteri utilizzati per orientare le Amministrazioni nel monitoraggio sono due, cumulativi:

1. cadenza temporale (periodicità/frequenza del monitoraggio);
2. sistema di campionamento (come sono individuati i processi/le attività oggetto di verifica).

Per gli Enti di fascia b (da 16 fino a 30 dipendenti), cui appartiene il Comune di Malfa, il PNA 2022 raccomanda quanto segue:

- ✓ Il monitoraggio viene svolto due volte l'anno
- ✓ Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

L'art. 5, comma 1, del D.M. n. 132/2022 prevede che nella Sezione monitoraggio debbano essere indicati:

a) gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le Sezioni;
b) i soggetti responsabili.

Il monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di programmazione fatte nel PIAO, volte al raggiungimento del valore pubblico.

Così come il Piano, anche il monitoraggio della relativa attuazione dev'essere integrato fra le varie Sezioni di cui il PIAO si compone. Per realizzare un monitoraggio integrato, le Amministrazioni:

- a monte, realizzano una programmazione il più possibile coordinata;
- prevedono una struttura di coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sottosezioni del PIAO;
- possono ricorrere - nei limiti delle risorse economiche a disposizione - a procedure automatizzate (ad es. software) che consentono di costruire un monitoraggio che non si limiti solo ad una forma di controllo ex post, ma sia volto a verifiche in corso d'opera al fine di apportare misure correttive a fronte di criticità via via riscontrate, anche mediante il raccordo e l'interazione con altri soggetti responsabili delle diverse Sezioni del PIAO.

Dovrà, altresì, essere valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV/OdV per la migliore integrazione tra le sottosezioni anticorruzione e performance del PIAO.

A tal fine l'OIV/OdV è chiamato a verificare:

a) che gli obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sottosezione anticorruzione si traducano in specifici obiettivi di performance nella sottosezione a ciò dedicata del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori di risultato;

b) che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
c) le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
d) i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella Sottosezione dedicata del PIAO.
Nell'ambito di tale attività di controllo, l'OIV/dV si confronta sia con il RPCT, cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti, che con i componenti della struttura di coordinamento di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano criticità o incoerenze, l'OIV/OdV può suggerire rimedi e aggiustamenti.

4.2 Monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" avviene secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009.
L'Organismo di Valutazione verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo (v., in proposito, l'art. 2 del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, approvato con deliberazione di Giunta comunale n.102 dell'11.11.2020).
La "Relazione sulla performance" rappresenta il momento di chiusura del ciclo della performance, finalizzato alla misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi individuali, di performance generale di ente e di performance organizzativa raggiunto dai responsabili delle strutture apicali rispetto ai target previsti nella sottosezione 2.2 "Performance" approvata dall'Amministrazione Comunale nell'ambito del P.I.A.O. e dalla stessa eventualmente rimodulata in sede di monitoraggio semestrale.
La predetta relazione viene approvata dalla Giunta Comunale e successivamente sottoposta alla validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione quale condizione di legittimità imprescindibile per l'accesso agli istituti premiali di tutto il personale.

4.3 Monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Si richiama il paragrafo 2.3.14 del presente PIAO e l'allegato "Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Programma Nazionale Sicurezza per la Legalità 2021-2027"

4.4 Monitoraggio della Sezione Organizzazione e capitale umano

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.M. del 30.06.2022, per la Sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267
In sede di monitoraggio, l'Organismo di Valutazione accerta il conseguimento degli obiettivi formativi del personale, acquisendo dal Servizio Personale un quadro analitico del numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato (v. Direttiva Ministro P.A. 14.01.2025, paragrafo 6).

ALLEGATI

Sezione 2.2 “Obiettivi di Performance Organizzativa e Settoriale”	**x**
Sezione 2.3 “Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Programma Nazionale «Sicurezza per la Legalità» 2021-2027”	**x**
Sezione 2.3 “Modello 1 inconferibilità e incompatibilità”	**x**
Sezione 2.3 “Modello 2 conflitto di interessi”	**x**
Sezione 2.3 “Modello 3 conflitto di interessi gare”	**x**
Sezione 2.3 “Modello 4 titolare effettivo”	**x**
Sezione 2.3 “Modello 5 dichiarazione pantouflage”	**x**
Sezione 2.3 “Modello 6 clausola pantouflage contratti”	**x**
Sezione 2.3 “Modello 7 autodichiarazione commissari”	**x**
Sezione 2.3 “Modello 8 autodichiarazione Consulenti"	**x**