COMUNE DI GIARRATANA

Provincia di Ragusa

PIAO 2025/2027

Sommario

INTRODUZIONE **3**

1. SEZIONE PRIMA **3**

SCHEDA ANAGRAFICA **3**

2. SEZIONE SECONDA 4

2.1 VALORE PUBBLICO 4

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE 4

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 36

2.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 126

3. SEZIONE TERZA

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA 130

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 132

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 132

3.4 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – FORMAZIONE DEL PERSONALE 146

4.SEZIONE QUARTA . MONITORAGGIO 148

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:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

1. SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: **COMUNE DI GIARRATANA**
NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: **DOTT. BARTOLO GIAQUINTA**
DURATA DELL'INCARICO: **5 ANNI**
SITO INTERNET: https://www.comune.giarratana.rg.it
INDIRIZZO: **PIAZZA VITTORIO VENETO N. 3**
CODICE IPA **c_e016**
CODICE FISCALE: **80001350885**
PARTITA IVA: **00171370885**
CODICE ISTAT **088004**

PEC: protocollo@pec.comunegiarratana.it
PAGINA FACEBOOK https://facebook.comunedigiarratana
ACCOUNT INSTAGRAM
https://instagram.com/comunegiarratana?igshid=MzRIODBiNWFIZA

DATI DI CONTESTO
Il Comune si estende su una superficie complessiva di 42 kmq e confina con i comuni di Monterosso Almo, Buccheri, Modica e Ragusa.
Il numero dei residenti al 31 dicembre 2024 era pari a 3034.

2. SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività 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. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

1) **Linee Programmatiche di mandato** (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
2) **Documento Unico di Programmazione Semplificato** (articolo 170 del TUEL) approvato con delibera di Consiglio comunale n.23 del 12.05.2025, 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.

Il Comune di Giarratana è un ente con meno di 50 dipendenti e per tale motivo non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022 il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del D.lgs 267/2000 e il piano della performance d cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009 sono assorbito nel P.I.A.O. e sebbene per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non sia obbligatoria, il Comune di Giarratana si è dotata di apposito Piano della Performance relativo all'anno 2025.

Piano delle performance/P.d.O

Del Comune di Giarratana (RG)

2025

(Articolo 10, comma 1, lettera a, decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

Indice

Premessa **7**
1.0 Il Comune di Giarratana **9**
1.1 Contesto esterno **9**
1.2 Contesto interno **10**
2.0 Sistema di Misurazione e valutazione delle Performance **11**
2.1 Definizione di "Performance" **11**
2.2 Parametri e indicatori di valutazione **12**
2.3 I soggetti della performance **14**
2.4 Ciclo di gestione della performance **15**
2.5 Gli stakeholder **15**
3.0 Definizioni **17**
4.0 I Settori del Comune **19**
5.0 Obiettivi Strategici ed Operativi Individuali **20**
Area Tecnica ed Urbanistica **20**
Area Servizi Sociali Culturali, Educativi, Demografici, Turismo, Spettacolo, Beni Culturali e Sport **23**
Area Finanziaria **26**
5.1 Obiettivi Strategici ed Operativi Organizzativi **29**
5.2 Tabella riepilogativa obiettivi strategici individuali ed organizzativi di area e trasversali **33**

Premessa

Il Piano della performance è il documento programmatico triennale, previsto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150 e s.m.i., attraverso il quale il Comune di Giarratana esplicita gli indirizzi e gli obiettivi *strategici* ed *operativi*, con relativi indicatori e target, per la valutazione della performance.

La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.
Tutti i documenti, le finalità, i risultati previsti dal piano, saranno pubblicati nel sito istituzionale del Comune di Giarratana – www.comunegiarratana.rg.it.

I documenti quali:

- Il DUP (Documento Unico di Programmazione) presentato al Consiglio entro il 31 Luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni;
- L'eventuale nota di aggiornamento del DUP da presentare al Consiglio entro il 15 Novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- Lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 Novembre di ogni anno. (*A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP*);
- Il Piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione ed al Rendiconto sulla gestione;
- Lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi ed il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Le variazioni di Bilancio;
- Lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente, da approvarsi da parte del Consiglio entro il 30 Aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento;
- Le delibazioni degli organi comunali (Giunta e Consiglio);

Che il Comune di Giarratana adotta, sono da considerarsi pienamente compatibili con **il Piano della Performance** *(Approvato dalla Giunta consequenzialmente all'approvazione del Bilancio – Prima Giunta utile dopo la delibera di approvazione del bilancio finanziario di Previsione da parte del Consiglio)* e costituiscono quanto previsto relativamente agli

indirizzi strategici emanati dal Consiglio Comunale quale organo di indirizzo politico amministrativo.
In particolare, le deliberazioni sopra menzionate assumono valore pregnante qualora il suddetto Piano delle Performance non sia approvato nei termini prescritti.

Il Piano della performance sviluppa i seguenti contenuti:

a) Presentazione e sintesi delle informazione di interesse per i cittadini e stakeholder esterni (*chi siamo, cosa facciamo, come operiamo*);
b) Identità (*l'amministrazione in cifre, mandato istituzionale e missione*);
c) Albero della performance (*rappresentazione sintetica delle aree strategiche e relativi impatti e obiettivi*)
d) Analisi del contesto interno e del contesto esterno (funzionale anche alla individuazione degli stakeholder interni ed esterni e relativi fabbisogni);
e) Obiettivi strategici ed obiettivi operativi (esplicitazione di indicatori, target e "cascata" degli obiettivi in relazione ai diversi livelli organizzativi e orizzonte temporale di riferimento sia triennale sia annuale);
f) Gestione e miglioramento del ciclo della performance (fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del piano, coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio, azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance).

Un requisito essenziale affinché il Piano risponda al fondamentale principio della trasparenza, oltre alla sua pubblicazione, è la sua comprensibilità, sia in termini di linguaggio che di impostazione, anche nei confronti degli stakeholder esterni.

Pertanto, tale documento, a differenza degli altri strumenti di pianificazione e programmazione, non si configura come un documento a prevalente valenza interna ma finalizzato anche alla comunicazione esterna.

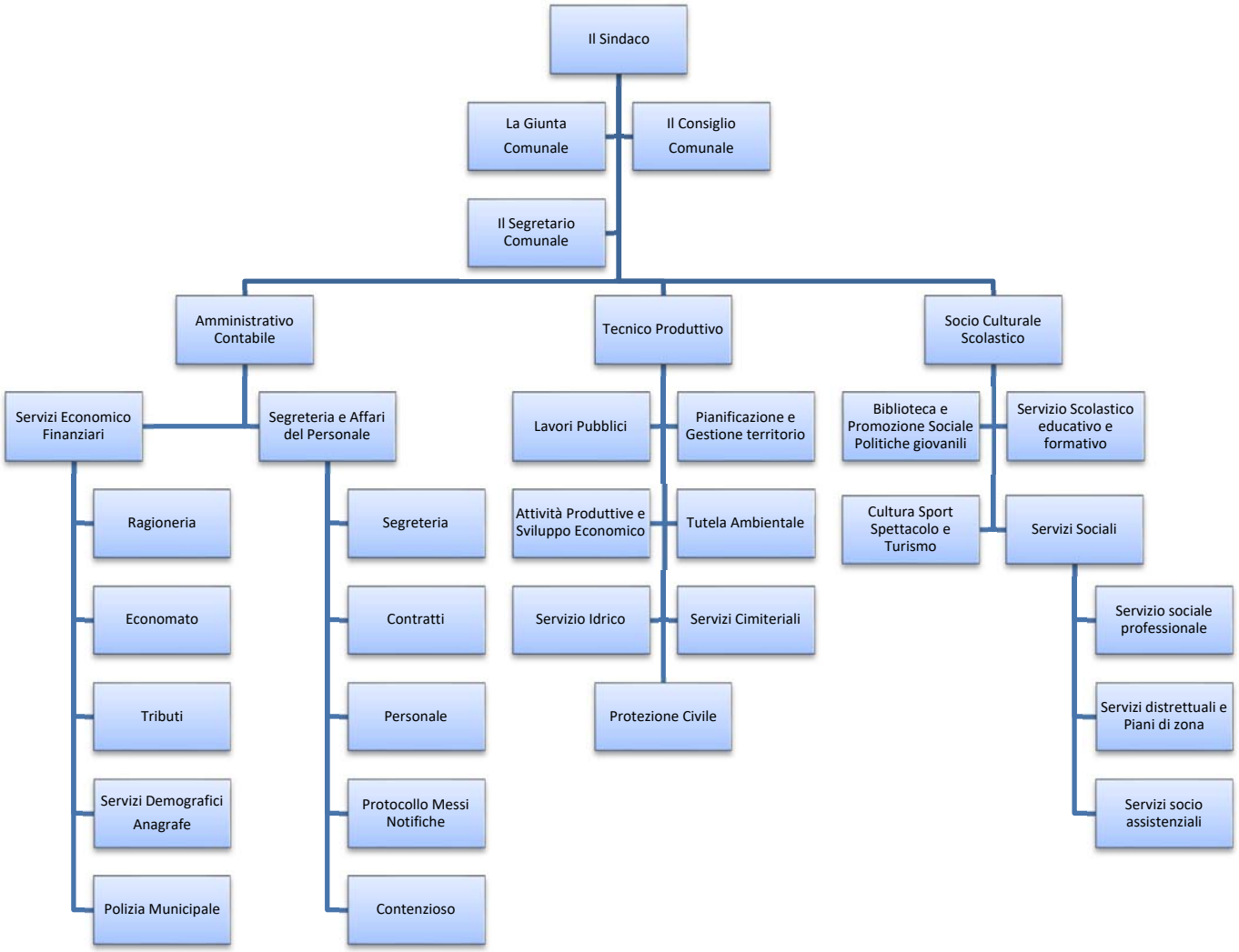
1.0 Il Comune di Giarratana

Giarratana è il più piccolo comune della provincia di Ragusa.
Ha una posizione che guarda verso mezzogiorno, un clima mitigato dalla presenza di un anello di colline attorno. Posto sulle pendici del Monte Lauro, è attraversato da diversi corsi d'acqua, tutti confluenti nel fiume Irminio, che lambisce il centro abitato.
Dista una ventina di chilometri da Ragusa.
La popolazione di Giarratana è costituita da una popolazione di 2.809 abitanti (Anno 2024).

1.1 Contesto esterno

L'economia del territorio locale è quasi totalmente agricola, con produzione di frumento, olio, legumi, mandorle.
Si mette in evidenza la produzione di cipolle bianche a cui è dedicata una festa.
Tipico il torrone bianco, ottenuto con mandorle e miele locale; oggi il torrone si produce anche nelle varietà ricoperte di cioccolata bianca e scura.

1.2 Contesto interno



- Personale
- Indicatori finanziari ed economici generali
- Dati di bilancio
- Strutture e mezzi operativi
- Caratteristiche distintive dell'organizzazione

2.0 Sistema di Misurazione e valutazione delle Performance

2.1 Definizione di "Performance"

La "performance" rappresenta il parametro in base al quale si misura, valuta e premia l'ottimizzazione del lavoro pubblico.
Il Comune di Giarratana valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Servizi in cui si articola, ai dirigenti ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli dipendenti e dai dirigenti.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa viene svolta dal Nucleo di Valutazione.

La performance organizzativa fa riferimento ai Servizi dell'Ente e tiene conto dei seguenti aspetti:

a) attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

b) attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

c) rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;

d) modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e capacità di attuazione di piani e programmi;

e) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

f) qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

h) raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

2.2 Parametri e indicatori di valutazione

I parametri di valutazione dei Servizi sono rappresentati dai seguenti elementi:

a) Grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano della performance: che come indicatore quantitativo assume la percentuale di raggiungimento prefissato;
b) Rispetto delle procedure di lavoro: certificazione di qualità e carta dei servizi;
c) Impatto sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (customer satisfaction): che come indicatore qualitativo assume l'indagine di customer all'interno della procedura di qualità.

Per "performance" del singolo si intende il dovere del lavoratore, sia come singolo, sia come componente di un ufficio, di svolgere il lavoro con impegno, capacità ed intensità tali da ottenere il massimo risultato. Questa viene valutata per:

1) Dirigenti di Settore

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa viene svolta dal Nucleo di Valutazione ed è collegata a:

- Agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- Al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- Dalla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (*In sede di prima applicazione, tale elemento avrà un valore marginale, attesa il valore innovativo e sperimentale della metodologia di valutazione introdotta*).

2) Dipendenti

La misurazione e la valutazione svolta dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate a:

- Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

- Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Il sistema di valutazione del Comune di Giarratana può essere integrato dagli ulteriori seguenti sistemi di controllo interno:

1. Controllo di gestione teso a misurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità dell'ente;
2. Eventuale Sistema della Qualità, allocato nella Direzione Generale, teso a misurare la qualità delle procedure gestite e la Customer Satisfaction;
3. Rating teso a misurare l'affidabilità finanziaria dell'Ente

Gli Uffici che gestiscono i suddetti controlli interni sono parte attiva della gestione; hanno, in particolare, il compito di fornire agli organi di vertice, anche politici, le informazioni necessarie per migliorare la gestione ed i processi organizzativi, decisionali e di controllo.

2.3 I soggetti della performance

La Giunta Comunale è l'organo deputato ad approvare il Piano della performance (articolo 10, comma 1, lettera a, decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i.) mentre, il consiglio comunale è l'organo deputato ad approvare Il DUP (Documento Unico di Programmazione) ed i correlati previsti dal Sistema di Contabilità Armonizzata.
La Giunta Comunale approva altresì il rendiconto sulla performance (Relazione sulla Performance) presentato dal Nucleo di Valutazione entro il mese di aprile dell'anno seguente alla valutazione.

La Giunta Comunale è l'organo che definisce annualmente il piano degli obiettivi, alloca le risorse ai singoli programmi servizi, approva il sistema di misurazione della performance.

I soggetti chiamati a svolgere la misurazione e la valutazione sono:

a) il Nucleo di Valutazione;
b) i Dirigenti.

Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di valutazione indipendente del sistema dei controlli, dell'adeguatezza degli strumenti utilizzati e di attestazione e validazione della correttezza di scelte gestionali.
Per l'esercizio delle sue funzioni, il Nucleo di Valutazione può avvalersi del supporto dell'attività della Struttura Tecnica Permanente (S.T.P.)

Il Nucleo di Valutazione è composto da due esperti esterni all'Ente, dal Segretario Generale, che lo presiede.
Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente all'Organo politico.

La Struttura Tecnica Permanente di supporto al Nucleo di Valutazione può avvalersi di tutti gli Uffici dell'Ente.

In particolare, il Nucleo di Valutazione:

- Valuta le prestazioni e i risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999;

- Verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
- Verifica l'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/200 e dell'articolo 9 del presente regolamento,
- Collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili d'Area, Unità Operative/Uffici per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;

I Dirigenti di Settore sono chiamati a valutare, secondo schemi e parametri, definiti all'interno del Regolamento stralcio degli uffici e dei servizi - disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza delle performance, approvati dalla Giunta, i dipendenti loro assegnati e a trasmettere al Nucleo di Valutazione tali valutazioni

2.4 Ciclo di gestione della performance

A monte di questo ciclo di gestione della performance c'è l'approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano della Performance dal quale deriva il sistema di misurazione della performance

Partendo dal programma elettorale, ed in particolare dalle linee programmatiche di mandato relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico amministrativo, viene approvata annualmente la Relazione Previsionale e programmatica dalla quale discendono:

- Definizione ed assegnazione di obiettivi valori attesi di risultato ed indicatori;
- Collegamento tra obiettivi ed allocazione di risorse;
- Monitoraggio in corso ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della Performance e Utilizzo sistemi premianti;
- Rendicontazione dei risultati.

2.5 Gli stakeholder

Uno degli obiettivi del piano della performance è quello di rendere trasparente l'utilizzo delle risorse, rispetto agli obiettivi programmatici e alle diverse aree di intervento.

Quindi in questa ottica diventa fondamentale definire i soggetti portatori di interesse, rispetto all'azione del Comune: i cosiddetti stakeholder. In questo contesto faremo riferimento all'individuazione degli stakeholder individuati, che sono

· Anziani

· Associazioni no profit
· Cittadini
· Disabili
· Disoccupati
· Donne
· Enti locali
· Famiglie
· Giovani
· Gruppi di pressione
· Immigrati
· Imprese e associazioni di impresa
· Imprese ed enti partecipati del Comune
· Istituzioni scolastiche e universitarie
· Occupati
· Sistema bancario-finanziario
· Sistema interno
· Sistema istituzionale
· Studenti

il coinvolgimento degli stakeholder avverrà usualmente con le stesse modalità adottate attraverso lo strumento della rendicontazione sociale: sito web, incontri specifici, forum.

3.0 Definizioni

Il Piano della Performance è integrato dai documenti contabili dell'Ente, dal Regolamento sul sistema dei Controlli Interni, e in particolare si assumono come elementi fondanti del piano:

OBIETTIVI. Gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi che si intendono raggiungere sono individuati nel Piano della performance, di carattere triennale ed aggiornato annualmente. Gli obiettivi assegnati sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle strategie dell'Amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti; condivisi; riferibili ad un arco temporale determinato; correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

ALLOCAZIONE DI RISORSE in sede di definizione ed approvazione del bilancio vengono allocate le risorse ritenute necessarie per il raggiungimento di determinati obiettivi

MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal segretario generale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche, sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione ed il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE La misurazione della performance si realizza attraverso i controlli interni previsti all'art. 147 del d.lgs. n. 267/2000 ed in particolare attraverso il controllo di gestione nelle modalità definite dal d.lgs. n. 267/2000, artt. 196 e ss.
La valutazione della performance dell'Ente, dei Servizi e dei dirigenti/responsabili degli uffici è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta

SISTEMA PREMIANTE Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza dal CCDI e dalle norme interne in materia.

RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai cittadini e ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente sono il rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance, l'Ente si avvale di strumenti come il piano della trasparenza, pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

VALORIZZAZIONE del merito e metodi di incentivazione. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. La distribuzione di incentivi al personale dell'Ente non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA Dopo l'armonizzazione degli indicatori relativi al Sistema qualità e del controllo di gestione, e la definizione della carta dei servizi, il Sistema si intenderà migliorato se risponderà agli obiettivi (annuali) che la Giunta Comunale assegnerà a Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa.

4.0 I Settori del Comune

N°	SETTORE	Dirigente Responsabile Area
1	Settore Amministrativo Contabile e Risorse Umane, Vigilanza	➢ Dott.ssa Samantha Agosta
2	Settore Tecnico, manutentivo, sviluppo economico e protezione civile	➢ Ing. Silvia Poidomani
3	Settore Servizio Socio scolastico e culturale, Servizi Demografici.	➢ Dott.ssa Maria Franco

5.0 Obiettivi Strategici ed Operativi Individuali

Area		Responsabile
Area Tecnica ed Urbanistica		➢ Ing. Silvia Poidomani
Codice	**Obiettivi Strategici di Area**	
01	Azioni di efficientamento dell'Area Tecnica	
02	Ricognizione ed adeguamento urbanistico-amministrativo immobili comunali	

Codice Obiettivo strategico	**01**
Descrizione obiettivo strategico	
Azioni di efficientamento dell'Area Tecnica	
Codice Obiettivo Operativo	**01.01**
Descrizione obiettivo operativo	
Predisposizione del Regolamento per gli incentivi da erogare alle funzioni tecniche in ottemperanza al D.Lgs. 36/2023	
Responsabile obiettivo	Risorse Finanziarie
Ing. Silvia Poidomani	**/**
Risorse umane coinvolte	Risorse strumentali
Franco Cappello	**Risorse già in dotazione al servizio**
INDICATORE (unità di misura)	• **Predisposizione di tutti gli atti propedeutici**
TARGET	
Predisposizione del regolamento e trasmissione alla G.M. per conseguente approvazione entro il 31/12/2025.	
Peso Obiettivo	**25 %**

Codice Obiettivo strategico	**02**
Descrizione obiettivo strategico	
Ricognizione ed adeguamento urbanistico-amministrativo immobili comunali	
Codice Obiettivo Operativo	**02.01**
Descrizione obiettivo operativo	
Ottenimento delle certificazioni di prestazione energetica degli edifici Comunali	
Responsabile obiettivo	Risorse Finanziarie
Ing. Silvia Poidomani	**-**
Risorse umane coinvolte	Risorse strumentali
Teresa Azzaro – Rosa Frasca	**Risorse già in dotazione al servizio**
INDICATORE (unità di misura)	• **N° APE Ottenute/N° APE Totali**
TARGET	
Ottenimento di almeno l'80 % degli immobili Comunali entro 31/12/2025.	
Peso Obiettivo	**25 %**

Area	Responsabile
Area Servizi Sociali Culturali, Educativi, Demografici, Turismo, Spettacolo, Beni Culturali e Sport	➢ Dott.ssa Maria Franco

Codice	Obiettivi Strategici di Area
03	Regolamentazione della gestione delle infrastrutture sportive comunali
04	Realizzazione di iniziative finalizzate alla promozione culturale del territorio comunale

Codice Obiettivo strategico	**03**
Descrizione obiettivo strategico	
Regolamentazione della gestione delle infrastrutture sportive comunali	
Codice Obiettivo Operativo	**03.01**
Descrizione obiettivo operativo	
Predisposizione del regolamento per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali	
Responsabile obiettivo	Risorse Finanziarie
Dott.ssa Maria Franco	**-**
Risorse umane coinvolte	Risorse strumentali
	Palestra Comunale **Campo Sportivo** **Campetto polivalente** **Palestre Scolastiche**
INDICATORE (unità di misura)	**N° impianti sportivi regolamentati/N° impianti sportivi comunale**
TARGET	
Trasmissione alla giunta comunale della proposta di regolamento e dei relativi allegati (Schemi di convenzione) entro il 31/12/2025	
Peso Obiettivo	**25 %**

Codice Obiettivo strategico	**04**
Descrizione obiettivo strategico	
Realizzazione di iniziative finalizzate alla promozione culturale del territorio comunale	
Codice Obiettivo Operativo	**04.01**
Descrizione obiettivo operativo	
Svolgimento delle manifestazioni turistiche nell'ambito dell'estate giarratanese	
Responsabile obiettivo	Risorse Finanziarie
Dott.ssa Maria Franco	**Circo Euro 30.000**
Risorse umane coinvolte	Risorse strumentali
Mineo Luisa – Maucieri Maria – Scifo Paola – Milito Adelina	**Risorse già in dotazione al servizio**
INDICATORE (unità di misura)	➢ **N° iniziative realizzate/N° iniziative programmate**
TARGET	
Svolgimento delle attività programmate entro il 30/09/2025	
Peso Obiettivo	**25 %**

Area		Responsabile
Area Finanziaria		➢ Dott.ssa Samantha Agosta
Codice	**Obiettivi Strategici di Area**	
05	Azioni di efficientamento dell'area Tributi dell'Ente	
06	Azioni di efficientamento dell'area Anagrafe e Stato Civile	

Codice Obiettivo strategico	**05**
Azioni di efficientamento dell'area Tributi dell'Ente	
Codice Obiettivo Operativo	**05.01**
Descrizione obiettivo operativo	
Implementazione di un nuovo software gestionale per la gestione dei tributi	
Responsabile obiettivo	Risorse Finanziarie
Dr.ssa Samantha Agosta	-
Risorse umane coinvolte	Risorse strumentali
Ida Impeduglia	**Misura 1.2 PNRR Finanziato dalla UE**
INDICATORE (unità di misura)	**Determina di affidamento per l'acquisizione del nuovo software**
TARGET	
Migrazione dei dati sul nuovo software ed implementazione il 31/12/2025	
Peso Obiettivo	**25 %**

Codice Obiettivo strategico	**06**
Descrizione obiettivo strategico	
Azioni di efficientamento dell'area Anagrafe e Stato Civile	
Codice Obiettivo Operativo	**06.01**
Descrizione obiettivo operativo	
Digitalizzazione della Stato Civile	
Responsabile obiettivo	Risorse Finanziarie
Dott.ssa Samantha Agosta	**Misura 1.4.4 PNRR Finanziato dalla UE**
Risorse umane coinvolte	Risorse strumentali
Maria Grazia Scatà	
INDICATORE (unità di misura)	**Determina di affidamento per l'adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)**
TARGET	
Attivazione per la configurazione e per l'integrazione con lo Stato Civile digitale Stato Civile Digitale entro il 31/12/2025	
Peso Obiettivo	**25 %**

5.1 Obiettivi Strategici ed Operativi Organizzativi

Aree coinvolte	Responsabile
Settore Amministrativo Contabile e Risorse Umane.	➢ Dott.ssa Samantha Agosta
Settore Tecnico, manutentivo, sviluppo economico.	➢ Ing. Silvia Poidomani
Settore Servizio Socio scolastico e culturale. Servizi Demografici.	➢ Dott.ssa Maria Franco

Codice	Obiettivi Strategici Trasversali Organizzativi
07	Attuazione misure in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. in correlazione con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e con il Regolamento sulla struttura dei Controlli interni.
08	Azioni volte al miglioramento della gestione finanziaria dell'ente in riferimento al rispetto delle tempistiche medie di pagamento
09	Formazione ed aggiornamento del personale dell'Ente

Codice Obiettivo strategico	**07**
Descrizione obiettivo strategico	
Attuazione misure in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. in correlazione anche con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e con il Regolamento sulla struttura dei Controlli interni.	
Codice Obiettivo Operativo	**07.01**
Descrizione obiettivo operativo	
Implementazione del sito internet dell'amministrazione secondo le disposizioni tecniche e giuridiche per il settore di competenza ed erogazione della formazione al personale	
Responsabile obiettivo	Risorse Finanziarie
➢ **Dott.ssa Samantha Agosta** ➢ **Ing. Silvia Poidomani** ➢ **Dott.ssa Maria Franco**	**-**
Risorse umane coinvolte	Risorse strumentali
-	-
INDICATORE (unità di misura)	**Monitoraggio della sezione amministrazione trasparente del sito internet dell'Ente**
TARGET	
Pubblicazione sul sito internet dei dati e delle informazioni di pertinenza ciascuna area entro il 31 Dicembre 2025	
Peso Obiettivo	**10 %**

Codice Obiettivo strategico	**08**
Descrizione obiettivo strategico	
Azioni volte al miglioramento della gestione finanziaria dell'ente in riferimento al rispetto delle tempistiche medie di pagamento	
Codice Obiettivo Operativo	**08.01**
Descrizione obiettivo operativo	
Rispetto dei tempi medi di pagamento così come previsto dal D.L. n° 13 del 24/02/2023	
Responsabile obiettivo	Risorse Finanziarie
➢ **Dott.ssa Samantha Agosta** ➢ **Ing. Silvia Poidomani** ➢ **Dott.ssa Maria Franco** ➢ **Segretario Comunale**	**-**
Risorse umane coinvolte	Risorse strumentali
-	**Risorse Strumentali in dotazione a ciascuna area**
INDICATORE (unità di misura)	• **Tempi medi di trasmissione delle determine di pagamento (*Tutte le aree*)** • **Tempi medi di emissione dei mandati di pagamento (*Area Finanziaria***
TARGET	
• **Trasmissione all'area finanziaria di tutte le determine di pagamento relative alle fatture ricevute da ciascuna area entro 15 giorni dalla data di ricevimento fattura (*Tutte le aree*).** • **Emissione dei mandati di pagamento entro 15 giorni dalla data di ricevimento della determina di liquidazione (*Area Finanziaria*)**	
Peso Obiettivo	**30 %**

Codice Obiettivo strategico	**09**
Descrizione obiettivo strategico	
Formazione ed aggiornamento del personale dell'Ente	
Codice Obiettivo Operativo	**09.01**
Descrizione obiettivo operativo	
Partecipazione ad eventi formativi da parte del personale dell'Ente	
Responsabile obiettivo	Risorse Finanziarie
➢ **Dott.ssa Samantha Agosta** ➢ **Ing. Silvia Poidomani** ➢ **Dott.ssa Maria Franco**	**-**
Risorse umane coinvolte	Risorse strumentali
-	**Risorse Strumentali in dotazione a ciascuna area**
INDICATORE (unità di misura)	• **Ore di formazione media per dipendente**
TARGET	
• **Partecipazione ad eventi formativi per almeno n° 40 ore annue per dipendente**	
Peso Obiettivo	**10 %**

5.2 Tabella riepilogativa obiettivi strategici individuali ed organizzativi di area e trasversali

Codice	Descrizione Obiettivi Individuali Strategici di Area
01	Azioni di efficientamento dell'Area Tecnica
02	Ricognizione ed adeguamento urbanistico-amministrativo immobili comunali
03	Regolamentazione della gestione delle infrastrutture sportive comunali
04	Realizzazione di iniziative finalizzate alla promozione culturale del territorio comunale
05	Azioni di efficientamento dell'area Tributi dell'Ente
06	Azioni di efficientamento dell'area Anagrafe e Stato Civile

Codice	Descrizione Obiettivi Organizzativi Strategici Trasversali
07	Attuazione misure in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. in correlazione con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e con il Regolamento sulla struttura dei Controlli interni.
08	Azioni volte al miglioramento della gestione finanziaria dell'ente in riferimento al rispetto delle tempistiche medie di pagamento
09	Formazione ed aggiornamento del personale dell'Ente

Il presente documento e gli obiettivi in esso contenuti è stato elaborato dal Responsabile della Struttura Tecnica per la misurazione delle Performance sulla scorta degli obiettivi indicati dall'Ente e coerentemente alla concertazione degli stessi con i Responsabili di Settore.

Giarratana (RG), 30/05/2025

Il Responsabile della Struttura Tecnica Permanente

Ing. Gaetano Campognaro

SEZIONE 2

COMUNE DI GIARRATANA

PIAO 2025/2027

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E

TRASPARENZAINQUADRAMENTO GENERALE

A livello decentrato tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (dunque, anche i Comuni), devono adottare, ex articolo 1, comma 8 della citata legge n. 190/2012, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) – la cui elaborazione, ex comma 8 cit., non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione – che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

I**l PIAO** (Piano integrato di attività e organizzazione), previsto dall'art. 6 del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80 (cd. Decreto Reclutamenti), è **il documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente**: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, **anticorruzione**. Nel marzo 2025 l'Ente ha deliberato in gestione provvisoria il "PIAO Provvisorio" limitatamente alla sez.2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza", quivi integralmente riportata e confermata.

I SOGGETTI AMMINISTRATIVI CONTRO LA CORRUZIONE

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti enti:

1. l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
2. la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
3. il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
4. la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e

soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

5. i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
6. la Scuola Nazione dell'Amministrazione (SNA) che predispone percorsi, anche specifici esattoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
7. le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
8. gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).
9. L'Autorità di indirizzo politico , oltre ad essere competente all'approvazione del P.T.P.C. ed alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
10. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

    Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale dell'Ente, nominato con provvedimento sindacale n. 1 del 02.01.2023;

    Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo. Il comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*", il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza. Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul Segretario comunale**.**

    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. In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla

nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anti-corruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anti-corruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anti-corruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti

dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

- segnala all'organo di indirizzo e al N.d.V le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza (quando unico soggetto), svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza (quando unico soggetto), segnala all'organo di indirizzo politico, al N.d.V, e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

Il Responsabile si avvale di una struttura composta da una o più unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedimentali. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati. Per ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, si individua un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

I Referenti anti-corruzione e per la Trasparenza coincidono, presso il Comune

di Giarratana, con i Titolari di Elevata Qualificazione (ex P.O.), Responsabili dei Settori in cui è articolato l'Ente.

11. I Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione (ex Posizione organizzativa):

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di
obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Ogni responsabile di settore collabora con il responsabile di prevenzione in relazione all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta. Ogni Responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedimentali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- verifica e monitoraggio dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
- predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel punto precedente;
- partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

Nel caso di violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dei Titolari di posizione organizzativa per omesso controllo.

I titolari di Elevata Qualificazione rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, salvo che il Responsabile dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione. Immutata, la responsabilità di tipo

amministrativo, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

12. Il Nucleo di Valutazione

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione o strutture analoghe (Nucleo di Valutazione), nello svolgimento dei compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Le modifiche che il D.Lgs. n.97/2016 ha apportato alla legge n.190/2012 tendono a rafforzare le funzioni già affidate al Nucleo di valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n.33/2013. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n.33/2013, tale organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, deve, infatti, verificare che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale.

Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto, poi, agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il Nucleo di
valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il Responsabile della trasparenza predispone e trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, allo stesso nucleo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012:

- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance;
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV/NUCLEO, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV/NUCLEO ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l.

190/2012);

- fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comman8-bis, l.190/2012;
- esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento.

13. Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):
    - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
    - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria
14. Tutti i dipendenti dell'amministrazione**:**
    - assicurano il rispetto delle misure di prevenzione
    - garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento
    - partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
15. Soggetti Giuridici collegati: Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

ANALISI DEL CONTESTO (INTERNO ED ESTERNO) E GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

LA NUOVA METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Nell'Allegato 1) al PNA 2019 l'Anac ha fornito le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio. Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015.

Pertanto il PNA 2019 propone una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica di riferimento per la predisposizione

dei PTPCT. La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016, attraverso l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Il PNA 2019 adottato con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, consente alle amministrazioni che abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, di poter applicare il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) *in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.* L'Allegato 1 chiarisce che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo, i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. Con il presente PTPCT viene aggiornata la precedente mappatura dei processi, al fine di implementare la nuova metodologia di valutazione del rischio corruttivo contenuta nel PNA 2019. Tale obiettivo viene perseguito accostando all'approccio quantitativo, previsto dall'Allegato 5 del PNA 2013-2016, un approccio di tipo qualitativo, che verrà gradualmente migliorato nel corso dei successivi aggiornamento annuali al PTPCT dell'Ente.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:

1. **Analisi del contesto**

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

2. **Valutazione del rischio**

2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.3 Ponderazione del rischio

3. **Trattamento del rischio**

3.1 Identificazione delle misure

3.2 Programmazione delle misure

ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha previsto che 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, nonché delle relazioni esistenti con i portatori di interesse (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e deliberazione n.1064 del 13.11.2019).

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a inquadrare le dinamiche territoriali in cui opera l'Ente, sulla base della caratteristiche socio – economiche del territorio nonché dei dati sulla criminalità organizzata Ai fini dell'analisi del contesto esterno, occorre rifarsi, preliminarmente, agli elementi ed ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si farà riferimento, riportando qui di seguito uno stralcio di quanto prevede la "*Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia" per il 2023* disponibile su https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf

… "Nelle provincie di Siracusa e Ragusa, tangibili sono le influenze di cosa nostra catanese e, in misura minore, della stidda gelese nel solo territorio ibleo"…"Così come nel restante territorio regionale, anche a Siracusa continuano a manifestarsi episodi di corruttela ovvero di abuso di potere di pubblici funzionari, ancorché non sempre riconducibili a dinamiche di criminalità mafiosa, finalizzati al perseguimento di indebite utilità. Già nel precedente semestre, gli esiti di un'indagine243 della Polizia di Stato e della Guardia di Finanza avevano condotto all'arresto di un amministratore del Comune di Priolo Gargallo (SR) indagato per concussione, istigazione alla corruzione, tentata concussione e falso in atto pubblico. Di conseguenza, essendo decaduta l'intera giunta comunale, il Presidente della Regione Sicilia ha nominato244, il 13 febbraio 2023, un Commissario straordinario per la gestione dell'Ente sino alle nuove elezioni, tenutesi nel mese di maggio 2023.

Analoghi episodi si sono manifestati anche nel Comune di Siracusa, laddove a Polizia di Stato ha tratto in arresto245 due soggetti, tra cui un funzionario comunale, indagati per taluni reati commessi in relazione all'illecita compravendita di sepolture all'interno del cimitero di Siracusa. Il 30 marzo 2023, a Pozzallo (RG), un funzionario del Comune di Pachino (SR) e un funzionario regionale in quiescenza sono stati arrestati in flagranza del reato di concussione, per il rilascio di alcune autorizzazioni comunali…"

Contesto interno

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo. Giarratana è il più piccolo comune della provincia di Ragusa. Ha una posizione che guarda verso mezzogiorno, un clima mitigato dalla presenza di un anello di colline attorno. Posto sulle pendici del Monte Lauro, è attraversato da diversi corsi d'acqua, tutti confluenti nel fiume Firminio, che lambisce il centro abitato. Dista una ventina di chilometri da Ragusa. Il Territorio ha una superficie di 43,63 Kmq, un'altitudine di 520 m s.l.m. La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente, al 31.12.2024 secondo i dati ISTAT è di 3040 abitanti. L'economia è quasi totalmente agricola, con produzione di frumento, olio, legumi, mandorle, con notevole produzione di cipolle bianche. L'analisi del contesto interno è finalizzata ad individuare gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura a rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione. L'organizzazione interna dell'Ente risente negativamente della progressiva diminuzione delle unità di personale specializzate, quale conseguenza inevitabile di una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il Comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità. In particolare, sarebbe necessario utilizzare all'interno dell'ente personale specializzato nella gestione delle procedure informatiche cui, a causa della scarsa disponibilità di risorse finanziarie e dei vincoli imposti, diventa difficile ricorrere. Attualmente, l'organizzazione del Comune è articolata in tre aree, ciascuna gestita da un funzionario titolare di E. Q., come meglio articolata nel Piano della Performance dell'Ente. L'esiguo numero di dipendenti che rivestono i requisiti

per svolgere funzioni gestionali e la conseguente specializzazione settoriale dei dipendenti rende, di fatto, molto difficile la rotazione del personale se non a costo di determinare una inefficienza dell'Ente. Si evidenzia, in generale, la qualità del personale dipendente, che dimostra di essere consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle connesse responsabilità.

Il Comune dispone di un'organizzazione politico-amministrativa gestionale di non adeguate dimensioni.

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale dell'analisi del contesto interno è la "mappatura dei processi", consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Nel PNA 2019 l'Anac ha fornito nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nell'Allegato 1) al PNA. L'Autorità, infatti, ha cambiato approccio, passando da un modello quantitativo, basato su parametri numerici indicatori del rischio corruzione, ad un modello qualitativo che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione di rischio, basata su una percezione più "soggettiva" del responsabile del processo. L'A.N.A.C. si basa sull'assunto che allo stato attuale le amministrazioni non dispongono di serie storiche sulla frequenza dei fatti di corruzione e comunque, anche laddove sono disponibili, sono scarse e poco affidabili. Di qui l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

La mappatura dei processi si articola essenzialmente in 3 fasi:

1.Identificazione dei processi dell'amministrazione,

2.Descrizione del processo,

3.Rappresentazione del processo.

L'identificazione dei processi . Consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare 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. Il risultato atteso della prima fase

della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

La descrizione del processo. Identificati i processi, è 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 al fine di inserire dei correttivi. Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo. L'Allegato 1 al PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio

corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione. Nella descrizione del processo è prioritario partire da elementi di base quali:

- breve descrizione del processo;
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

Nel PNA 2019 sono indicati gli elementi utili (es.: *input, output, ecc...)* attraverso i quali descrivere gradualmente i singoli processi fino ad ottenere una descrizione completa ed esaustiva.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Rappresentazione del processo. L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase. L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare 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. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei

processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e **specifiche**. Quelle generali sono quelle comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

In sede di predisposizione del presente PTPCT**,** sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019, state individuate le Aree di rischio**,** con l'obiettivo di definire un'aggiornata lista dei processi, che dovranno essere oggetto di ulteriore analisi e approfondimento in occasione dei successivi aggiornamenti del PTPCT.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Tali processi secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, cioè elementi che innescano il processo), delle attività costitutive il processo, e dell'output finale, cioè risultato atteso dal processo ed, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, ci si riserva l'eventuale individuazione di ulteriori processi dell'ente a rischio di corruzione.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un determinato evento, inteso come circostanza che si frappone o si oppone al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente. Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi:

1. identificazione del rischio,
2. analisi del rischio,
3. ponderazione.

Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT. L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, e la mancanza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, si è svolto l’analisi per singoli “processi”. Gli eventi rischiosi individuati sono stati formalizzati in un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “*Mappatura dei processi*” (Allegato A). Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

Analisi del rischio

L’analisi del rischio è la stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi. L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “*fattori abilitanti*” della corruzione;

2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Metodo di valutazione del rischio (allegato 1 PNA 2019)

L’ANAC ritiene che “*i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti*”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono indicati nell'allegato A, mappatura dei processi "metodo di valutazione del rischio).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, "deve essere coordinata dal RPCT". Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction;
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è coordinata dal RPCT e sono applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC, procedendo con la metodologia dell''autovalutazione proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate alla mappatura dei processi (allegato A)

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. *"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"* (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione

sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto). L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

Come previsto dal PNA da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la scala del rischio suggerita dal PNA (basso, medio, alto).

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate alla mappatura dei processi (allegato A).

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31). Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "*La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti*". L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle

attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto. Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si proceduto alla formulazione di una "graduatoria" dei rischi ("classifica del livello di rischio") sulla base del "livello di rischio".

Classifica del livello di rischio

- Basso/qualità molto buona
- Medio/qualità discreta
- Alto/qualità mediocre

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*". Il trattamento del rischio è la fase finalizzata 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. Dunque, al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate "*misure di prevenzione*", da applicare alle attività con valori di rischio maggiori (maggiore è il livello di rischio, maggiore è la priorità di trattamento). Le misure possono essere "obbligatorie" o "ulteriori/specifiche".

Le misure obbligatorie derivano direttamente da norme di legge, 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.

Il trattamento del rischio si sviluppa attraverso due fasi:

a) 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 è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti

Nel presente Piano le Misure si suddividono in due gruppi "Misure OBBLIGATORIE"

e "Misure ULTERIORI/SPECIFICHE" (allegato A Mappatura dei processi, punto 5)

b) Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa. La programmazione operativa delle misure deve essere realizzata prendendo in considerazione almeno gli elementi descrittivi riportati nel Box 13 dell'Allegato 1) al PNA 2019, quali:

1.fasi (e/o modalità) di attuazione della misura

2.tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi

3.responsabilità connesse all'attuazione della misura

4.indicatori di monitoraggio e tempi di realizzazione

MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE

TRASPARENZA

Descrizione

La Trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa ed è elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione. La relativa disciplina è contenuta nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni",* così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*". In ossequio al nuovo dettato del D.Lgs. n. 97/2016 (cd. Decreto FOIA), la Trasparenza è definita come *«accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di*

tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche», diretto a garantire i livelli essenziali delle prestazioni, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione. Tale misura si sostanzia essenzialmente nella corretta applicazione del D.Lgs 33/2013 sulla trasparenza come integrato e modificato dal D.Lgs. 97/2016, che prevede espressamente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazione anche al fine di garantire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionale e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Finalità che è stata ulteriormente potenziata con l'introduzione di una nuova tipologia di *"Accesso Civico"* (cd. *"Accesso civico generalizzato"*) attraverso il quale chiunque può venire a conoscenza dei dati e dei documenti in possesso dell'Amministrazione senza una particolare motivazione o posizione giuridica nei limiti consentiti dalla normativa e compatibilmente con quanto previsto dalla. La Trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, tant'è che è connotata dalla *"trasversalità"*, ossia trattasi di misura applicabile a tutte le *"aree di rischio"* sopra individuate. E' prevista come misura fondamentale in quanto la pubblicazione di documenti, dati e informazioni sull'attività della Pubblica Amministrazione consente ai cittadini un controllo diretto sull'operato della stessa rendendo quindi più difficile o immediatamente rilevabili anomalie potenzialmente indice di comportamenti impropri.

Programmazione della Misura: quanto alle misure in materia di trasparenza si fa espresso rinvio all'allegato sulla trasparenza, che viene approvato unitamente al presente Piano.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza e tutti i Responsabili incaricati di E.Q., che sono diretti Referenti del R.P.C.T

Tipologia della Misura: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di Monitoraggio: si fa espresso rinvio all'allegato che viene approvato unitamente al presente Piano, oltre al controllo successivo di regolarità amministrativa ed attestazione del nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Tempi di Realizzazione: ogni obbligo di pubblicazione deve essere assolto in modo

tempestivo.

DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO – CODICE DI COMPORTAMENTO

Descrizione

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Esso prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e all'art. 1, comma 2, il codice rinvia al citato art. 54 del D.Lgs. 165/2001 prevedendo che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni. Tra le misure di prevenzione della corruzione i Codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.Lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani anticorruzione. A tal fine la L. 190/2012 ha attuato una profonda revisione del preesistente codice di condotta, che ha riguardato i contenuti, la imperatività sotto il profilo giuridico, le modalità di adozione e adattamento alle diverse situazioni proprie di ciascuna amministrazione. I Codici di comportamento *("nazionale"* e *"decentrato"*) rappresentano una misura di prevenzione rilevante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente. In attuazione del medesimo articolo 54, comma 5, nonché del citato D.P.R. n. 62/2013, è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti e dei collaboratori del Comune di Giarratana, con deliberazione della G.M. n.63 del 10.06.2025. 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 del PTPCT di ogni amministrazione. Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il codice di amministrazione ha il fine di

tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli dipendenti pubblici e collaboratori esterni che a qualsiasi titolo hanno rapporti con la pubblica amministrazione, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Il Codice esplicita principi e valori generali che debbono ispirare l'azione dell'Amministrazione Comunale in riferimento anche all'art. 97 della Costituzione e nel contempo individua specifiche modalità operative e/o comportamenti in capo ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione. Disciplina in particolare le situazioni relative al conflitto di interesse (anche potenziale), all'obbligo di astensione, all'accettazione di compensi, regali ed altre utilità. 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 di cui all'art. 6, comma 2, dello stesso decreto che potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico. I codici contengono norme e doveri di comportamento 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. All'osservanza sono tenuti in primo luogo i dipendenti e compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione. Sempre l'articolo 54 del D.Lgs. 165 del 2001, al comma 3, prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT. Il Codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i dipendenti sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) delle amministrazioni, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT. Per i diversi aspetti disciplinati si rinvia al Codice medesimo che qui si intende integralmente e materialmente riportato. L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n.*

177 del 19/2/2020). Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione". Il vigente Codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori del Comune di Giarratana dovrà essere aggiornato nel corso dell'anno, alla luce delle previsioni recate nel PNA 2019 e a seguito della entrata in vigore delle nuove Linee Guida Anac in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Programmazione della Misura: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR n. 62/2013 per come integrato il 14 luglio 2023 mediante la riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, difatti è' stato pubblicato, sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il DPR 62/2013 sopra citato. L'ente predispone o modifica gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici. Obbligo di allegare copia del Codice di Comportamento dell'Ente ai nuovi contratti individuali di lavoro quale parte integrante e sostanziale degli stessi e di inserire negli stessi apposita clausola contrattuale di osservanza.

Soggetti responsabili: tutti i dipendenti del Comune

Tipologia della Misura: quella dei Codici di comportamento costituisce, così come la trasparenza, misura "trasversale", comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di Monitoraggio: monitoraggio periodico.

Tempi di Realizzazione: annuale

FORMAZIONE

Descrizione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione, stabilendo che il Piano debba

prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b) e c)). Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. Il RPCT i cui obblighi sulla formazione discendono dall'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, sono tenuti a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Pertanto, il RPCT individua, in raccordo con i Responsabili di Settore i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi. In linea con le indicazioni di carattere generale e operativo in tema di formazione anticorruzione fornite dall'Anac nel PNA 2019 nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione, nel triennio 2021/2023 si intende strutturare la formazione su due livelli:

- **uno generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e di legalità;
- **uno specifico**, rivolto al RPCT, ai Responsabili di Settore Referenti del RPCT, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'organizzazione amministrativa

Programmazione della Misura: Il Responsabile del Settore gestione risorse umane, di concerto con il RPCT:

a) individua i soggetti incaricati della formazione; b) definisce i contenuti della formazione; c) indica i canali e gli strumenti di erogazione della formazione (ad es. partecipazione a convegni, corsi di aggiornamento/approfondimento, formazione online).

Soggetti responsabili: Responsabile del Settore gestione risorse umane.

Tipologia della misura: la formazione è misura differenziata sulla base dei livelli di rischio.

Indicatori di Monitoraggio: numero di ore dedicate alla formazione non inferiore a quattro annue.

Tempi di Realizzazione: annuale

ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

Descrizione

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), nel quale è previsto che le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere ad ANAC *«procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari».* Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012*, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente,*
«l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione». La rotazione *"ordinaria"* del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione (PNA 2016). 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. La rotazione va in ogni caso correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione

amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. A tale proposito si evidenzia come tale misura potrà essere adottata in Settori nei quali sono presenti categorie professionali omogenee (es. più istruttori amministrativi), non potrà, invece adottarsi tra dipendenti in possesso di una specifica qualifica professionale che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite (es. ingegneri, architetti, assistenti sociali, istruttori contabili)

Nel corso dell'anno 2025, considerato che la dotazione organica dell'Ente è piuttosto ridotta rispetto alle esigenze e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del principio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili, il ricorso alla formazione e all'affiancamento quali strumenti propedeutici alla rotazione non potrà verificarsi. Tuttavia per l'anno 2025 dovranno essere adottate misure alternative per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovranno essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione quali:

a) meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, come ad esempio l'affiancamento del funzionario istruttore ad un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

b) una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in *team*).

Tra le suddette misure alternative si ritiene di adottare in *Aree di rischio* come quelle dei contratti pubblici, della pianificazione urbanistica, del governo del territorio e della gestione rifiuti le misure alternative di cui alle lett. a) e 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 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-*quater,* 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».*

L'ANAC, ha adottato la delibera 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».* Nel presente Piano non essendo pervenuta ad oggi formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, si è ritenuto di non dover prevedere l'adozione della misura della *"rotazione straordinaria".*

Soggetti Responsabili: Responsabile Anticorruzione, Responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione e tutto il personale addetto alle aree a rischio corruzione-

Programmazione della misura: adozione di misure alternative alla rotazione ordinaria del personale laddove è possibile la fungibilità delle competenze e dei profili professionali.

Tipologia della misura: potenzialmente applicabile a tutte le aree a più alto di rischio di corruzione individuate nel presente Piano.
Indicatori di monitoraggio: numeri di incarichi ruotati/affiancamenti nell'anno**.**
Tempi di realizzazione: annuale

SEGNALAZIONE E PROTEZIONE-TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITI – (WHISTLEBLOWER)

Descrizione
Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. L'istituto giuridico *c.d. whistleblowing* è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione».* In particolare, l'art. 1, comma 51, della richiamata legge ha inserito l'art. 54-*bis,* rubricato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower),* all'interno del D.Lgs. 30

marzo 2001 n. 165 recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* nel quale è previsto un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. La disciplina è stata integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari",* che ha modificato l'art. 54-*bis* introducendo anche l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni. Da allora l'ANAC è chiamata a gestire le segnalazioni provenienti oltre che dal proprio interno anche da altre amministrazioni pubbliche. L'ANAC è intervenuta con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing*») per fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni sui necessari accorgimenti tecnici da adottare per dare effettiva attuazione alla disciplina. La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Quale misura di prevenzione della corruzione, il *whistleblowing* deve trovare posto e disciplina in ogni PTPC. La segnalazione di illeciti è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione. L'articolo 54-bis è stato recentemente modificato dalla legge 30 novembre, n. 179, recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".* L'articolo 1 della legge n. 179/2017 modifica l'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (D.Lgs n. 165 del 2001), introdotto dalla legge Severino che aveva già accordato un prima forma di tutela per il segnalante, prevedendo un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente. La nuova disciplina stabilisce che colui il quale - nell'interesse dell'integrità della PA - segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che

abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'interessato o dai sindacati all'Anac, che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia. In questi casi l'Anac può irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. Il *whistleblower* è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il w*histleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). Non sono tenute in considerazione segnalazioni anonime che non indichino gli autori della condotta illecita ed in modo puntuale le circostanze di fatto. La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che la stessa sia inoltrata direttamente al responsabile anticorruzione. Secondo il nuovo articolo 54-bis sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

a) la tutela dell'anonimato del denunciante;

b) il divieto di discriminazione del denunciante;

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso, ad esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis;

L'ANAC nell'esercizio del proprio potere regolatorio è, tra l'altro, direttamente investita dalla L. 179 del compito di adottare apposite linee guida che specifichino le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Fermo restando ogni diverso profilo di responsabilità, ai sensi del comma 6 della L. 179, l'ANAC è anche titolare di un autonomo potere sanzionatorio, nei seguenti casi:

- mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;

- assenza o non conformità (rispetto alle modalità delineate nelle presenti linee guida) di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni;
- adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante.

Sull'esercizio di tale potere sanzionatorio l'ANAC ha emanato un apposito Regolamento recante *«L'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)»* adottato con Delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 e recentemente modificato con Delibera n. 312 del 2019. La nuova disciplina *Whistleblowing*, introduce sanzioni nei confronti di chi effettui, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rilevino infondate e assicura la riservatezza dell'identità del segnalante sottraendo la segnalazione all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i. La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'Organismo preposto i possibili reati o irregolarità di cui si è venuti a conoscenza. La segnalazione, in ragione della delicatezza, dovrà essere resa conoscibile unicamente dal Responsabile anticorruzione dell'Ente, ovvero al Segretario comunale non essendo ammessa alcuna forma di delega ad altri dipendenti. La legge 179 disciplina sia le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro sia le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione. Le prime possono essere inviate, senza ordine di preferenza, al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita o ad ANAC, ovvero trasmesse, sotto forma di denuncia, all'autorità giudiziaria o contabile. Per le seconde, invece, ANAC ha la competenza esclusiva. Perché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dall'art. 54-bis i presupposti sono i seguenti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di *"dipendente pubblico"* o equiparato;
- è necessario che la segnalazione sia effettuata *"nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione"* e che abbia ad oggetto *"condotte illecite"* di cui il dipendente sia venuto a conoscenza *"in ragione del proprio rapporto di lavoro"* e che sia stata inoltrata ad almeno uno dei quattro destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1. Per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno un obbligo di denuncia in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art.

331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale, la segnalazione di cui all'art. 54-bis indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria.

Il comma 1 dell'art. 54 bis stabilisce che oggetto della denuncia sono le *"condotte illecite";* nel titolo della legge si parla di "*reati o irregolarità"*; nella rubrica dell'art. 1 si fa riferimento semplicemente ad *"illeciti".* Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare:

- delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- fattispecie in cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione comunale a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo;
- violazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione.

Per quanto riguarda il contenuto della segnalazione, il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

In particolare la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della

segnalazione;

c) descrizione del fatto;

d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;

e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;

f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;

g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

E' necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte del RPCT o di ANAC. (cfr. sul punto TAR Campania, Sezione VI, Sentenza n. 3880/2018). In tal senso la decisione della Corte di Cassazione (Cass. pen., sez. V, n. 35792 del 21 maggio 2018) stabilisce che la *ratio* delle modifiche apportate al sistema di protezione del denunciante dal legislatore con la legge n. 179/2017 *«è esclusivamente quella di tutelare il soggetto, legato da rapporto pubblicistico con l'amministrazione, che rappresenti fatti antigiuridici appresi nell'esercizio del pubblico ufficio o servizio»*; non può ammettersi, invece, l'ipotesi in cui un dipendente invocando l'art. 54-bis acquisisca informazioni in violazione di legge (nel caso di specie si trattava di accesso abusivo a banca dati della p.a.).

In particolare, devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; la descrizione del fatto; le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati. E' utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di soggetti che possano contribuire a formare un quadro il più completo possibile di quanto segnalato. Il sistema di protezione rafforzato, che la L. 179 riconosce al whistleblower, si compone di tre tipi di tutela:

1. la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;

2. la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;

3. l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il *whistleblower* (nei limiti previsti

dall'art. 3, l. 179) sia in ambito pubblico (ex art. 54-bis, d.lgs.165/2001) che privato (ex art. 6 d.lgs. 231 del 2001) sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 del c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art.2015 c.c.).

La legge 179 assegna al RPCT un ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni. Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima *"attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute"*, da ritenersi obbligatoria in base al co. 6, dell'art. 54-bis pena le sanzioni pecuniarie dell'Autorità (commi 1 e 6, art. 54-bis).

Le modalità di presentazione e gestione delle segnalazioni di condotte illecite al RPCT devono essere indirizzate al Segretario Comunale- Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Giarratana.

Programmazione della misura: per l'applicazione della misura si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al citato articolo 54-bis TUPI e al Codice di comportamento.

Soggetti responsabili: Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Tipologia della misura: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero di segnalazioni pervenute.

Tempi di realizzazione: annuale

OBBLIGO DI ASTENSIONE DEL DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Descrizione

L'art. 1, comma 41, della legge n.190 ha introdotto l'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990, rubricato "*conflitto di interessi*" e stabilisce che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni azione di conflitto anche potenziale. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. 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. 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. 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/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti. I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. I Responsabili di Settore segnalano la propria posizione di conflitto al Segretario Comunale e al Sindaco, gli altri dipendenti al proprio Responsabile di Settore. Tale disposizione ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni. La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il *"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 inoltre 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. 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. Pertanto, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, 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 sopra citato. 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 dirigente/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). In materia di conflitto di interessi è prevista un'apposita disposizione anche nel Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.) all'art. 42, 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. Si tratta di una novità assoluta, la cui *ratio* va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio

di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione. Al secondo comma, la disposizione offre una definizione di conflitto di interessi con specifico riferimento allo svolgimento delle procedura di gara, chiarendo che la fattispecie si realizza quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che intervenga nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare la sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto. Le violazioni delle disposizioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

Programmazione della misura: L'Ente adegua gli schemi delle determinazioni inserendo la condizione dell'osservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Ciascun Responsabile di E.Q. provvede all'acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, da parte tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Settore

Tipologia della misura: trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero di dichiarazioni di astensione pervenute

Tempi di attuazione: annuale

VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Descrizione

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo le fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o

ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a
  pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica

Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/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 Tra le misure obbligatorie rientrano anche quelle relative alla modalità di attuazione delle disposizioni del D. Lgs 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità di incarichi. 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). Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

I Responsabili di Settore, all'atto del conferimento dell'incarico e a condizione dell'efficacia dello stesso, nonché annualmente nel corso dell'incarico, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, di cui al Modello Allegato N. 2). Tali dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. 39/2013, devono essere pubblicate sul Sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di *"Amministrazione Trasparente"* contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013. La violazione della disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013

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'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).

Nelle linee guida di cui alla Delibera ANAC 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. L'Autorità ha poi precisato che 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.

Programmazione della misura: Acquisizione dichiarazioni di insussistenza situazioni di inconferibilità e incompatibilità delle E.Q. all'atto di nomina e all'inizio di ciascun anno di durata dell'incarico (art. 20 del D.Lgs. 39/2013)

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili incaricati.

Tipologia della misura: trattasi di misura applicabile a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero di dichiarazioni su numero di dipendenti.

Tempi di attuazione: misura attiva

INCARICHI E ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI

Descrizione

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali. I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

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. 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. Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da 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). Le modifiche al citato art. 53 introdotte dall'art. 1, comma 42, della legge 6 novembre 2012, n. 190, in vigore dal 28 novembre 2012, rafforzano peraltro tale principio, subordinando l'autorizzazione alla verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente (art. 53, comma 5, come novellato dalla legge 190/2012). Pertanto, questo Ente, in sede di rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi, ex art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, terrà conto dell'impegno e della natura degli stessi, che dovranno comunque essere caratterizzati da occasionalità e non dovranno presentare profili, anche potenziali, di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale. L'autorizzazione non potrà, quindi, essere accordata qualora l'espletamento degli incarichi integri svolgimento di attività professionale, preclusa al pubblico dipendente a tempo pieno, se svolta con abitualità, sistematicità e continuità, ovvero quando l'oggetto dell'incarico evidenzi situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. Inoltre, l'incarico dovrà svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro, eventualmente mediante utilizzo degli istituti contrattuali che disciplinano le assenze del personale (ferie, permessi non retribuiti), compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione. In ordine agli specifici profili di conflitto di interesse, si evidenzia che questi potrebbero profilarsi sia in relazione alle funzioni svolte da questa Amministrazione che alle specifiche competenze dell'Ufficio in cui il dipendente presta servizio. Inoltre, le autorizzazioni saranno assoggettate a specifici limiti e condizioni, quali il divieto di svolgere l'attività extra-istituzionale durante l'orario di lavoro e in locali dell'Ufficio, o con l'utilizzo di mezzi di proprietà dell'Amministrazione. È stata predisposta apposita Modulistica di cui all'Allegato N.

3 del presente Piano.

Soggetti responsabili: RPCT – Responsabili di Settore

Tipologia della misura: trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero di incarichi autorizzati.

Tempi di attuazione: misura attiva.

DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

Descrizione

A norma dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*". La *ratio* della norma è quella di impedire che un soggetto che abbia lavorato nella pubblica amministrazione si precostituisca, nel corso dell'espletamento del proprio servizio, una situazione di vantaggio in vista di una futura occasione lavorativa. Si tratta, dunque, di una norma in diretto collegamento con il principio costituzionale di imparzialità dell'amministrazione e di quello che impone ai pubblici impiegati di essere "al servizio esclusivo della Nazione" (art. 97 e 98 Cost.). L'art. 53, c. 16-ter del D.Lgs. 165/01 costituisce, pertanto una misura di prevenzione della corruzione intesa come cd. *maladministration*, essendo tale l'"assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari". La prevenzione, dunque, riguarda tutti gli *"atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei*

soggetti che svolgono attività di pubblico interesse". La disposizione normativa in argomento è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita, dunque, la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di accordi fraudolenti. Il divieto di *pantouflage* vuole evitare che il dipendente pubblico si trovi ad agire in una particolare situazione di conflitto di interessi ad effetti differiti, ovvero il funzionario o dirigente pubblico che agisce ha, nell'esercizio dei propri poteri, un interesse proprio non immediato né contestuale rispetto alla propria funzione, bensì un interesse proprio futuro e, appunto differito nel tempo, rappresentato da una chance lavorativa presso i "soggetti privati" nei confronti dei quali ha esercitato le proprie funzioni. Di qui l'obbligo di un periodo di 'raffreddamento' di tre anni dalla cessazione dell'impiego pubblico (nell'evidente presupposto, nella mente del Legislatore, che, allontanando nel tempo l'occasione di lavoro futuro, la stessa non costituisca più un incentivo appetibile per il soggetto pubblico ad 'inquinare' la propria attività).

Programmazione della misura: A cura del Responsabile unico del procedimento, ogni unità di personale assunto e ogni contraente dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto e/o del conferimento dell'incarico, deve rendere una apposita dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 circa l'insussistenza di rapporti di lavoro o di rapporti di collaborazione con i soggetti individuati dalla precitata norma ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001. Ogni dipendente dell'ente, all'atto dell'assunzione, rende una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede:

- il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto

decisionale del dipendente l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Negli Allegati N. 4) e N. 5) al presente Piano sono contenute le Dichiarazioni anti - *pantouflage.* L'Ente agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.

Soggetti responsabili: Responsabili di Settore. / RUP
Tipologia della misura: trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Indicatori di monitoraggio: numero di dichiarazioni rese da dipendente assunto e/o contraente su numero assunzioni e/o contratti.
Tempi di attuazione: annuale

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI – DIVIETO IN CASO DI CONDANNA PER REATI CONTRO LA P.A.

Descrizione

L'art. 1, comma 46, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 ha introdotto una nuova disposizione all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: l'art. 35-bis rubricato *«Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici».* In applicazione di questa norma, la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconferibilità di incarichi (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici). La conseguenza dell'inconferibilità ha natura di misura preventiva, a tutela dell'immagine dell'amministrazione, e non sanzionatoria. Ciò che rileva per l'applicazione della norma è la condanna non definitiva per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale. La legge n. 190/2012 ha introdotto, quindi, anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle

amministrazioni pubbliche. Ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

-non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

-non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. 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. L'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 rubricato *"Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione"* dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati ove siano intervenute condanne per reati contro la pubblica amministrazione._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

Programmazione della misura: Ogni commissario deve rendere, all'atto della nomina, una dichiarazione circa l'insussistenza delle condizioni di cui sopra. Ogni Responsabile incaricato di P.O. rende detta dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico. Le dichiarazioni sostitutive relative ai precedenti penali sono soggette a verifiche e l'eventuale riscontro positivo è comunicato al Responsabile per la

prevenzione della corruzione.

Soggetti responsabili: RPCT e Responsabili di Settore

Tipologia della misura: trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero dichiarazioni rese su numero incarichi conferiti.

Tempi di realizzazione: annuale

PROTOCOLLI DI LEGALITÀ/PATTI DI INTEGRITÀ PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Descrizione

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, è necessario predisporre ed utilizzare protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse pubbliche. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP 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. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".* I protocolli di legalità rappresentano, dunque, un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante richiede che venga sottoscritto dai partecipanti alle procedure ad evidenza pubblica. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP, con determinazione 4/2012, si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Con il presente PTPCT viene approvato il Patto d'integrità del Comune di GIARRATANA di cui all'allegato n. 6, la cui accettazione viene imposta, in sede di gara, ai concorrenti e la cui sottoscrizione viene disposta quale parte integrante di ogni contratto affidato dall'Ente.

Programmazione della misura: I Responsabili di Settore dell'Ente, autorizzati alla stipula dei contratti o delle concessioni dell'Ente in esecuzione di decreto sindacale di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, nonché agli stessi Responsabili unici di procedimento, dovranno procedere:

- all'inserimento di apposita clausola contrattuale di rispetto e applicazione nei contratti affidamenti di lavori, servizi o forniture o incarichi di progettazione mediante appalto, affidamenti di lavori o servizi mediante concessione e agli affidamenti di concorsi di progettazione e di concorsi di idee, a prescindere dalle procedure di affidamento scelte dalla Stazione appaltante/amministrazione aggiudicatrice;
- all'inserimento di apposita disposizione nei relativi atti delle procedure (determina a contrarre, avvisi, bandi di gara, lettere di invito, ecc.) ponendo l'accettazione del medesimo Patto come condizione di ammissibilità alle procedure di affidamento ai sensi di quanto stabilito dall'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012;

- alla sottoscrizione obbligatoria del Patto da parte dei partecipanti alle medesime procedure di affidamento con obbligo di osservarlo nel corso di esecuzione del contratto/concessione, con la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del *"Patto di integrità"* comporta, rispettivamente, l'esclusione dalla procedura di affidamento, ovvero la risoluzione del contratto/della concessione, nei limiti di quanto chiarito dall'ANAC con la succitata deliberazione n. 1374 del 21/12/2016, avente ad oggetto "*Chiarimenti in merito all'applicabilità dell'istituto del soccorso istruttorio ai casi di mancata presentazione, incompletezza o altre irregolarità relative ai patti di integrità di cui all'art. 1, comma 17, l. n. 190/2012 – richiesta di parere AG/54/16/AP – URCP 60/2016*".

Soggetti Responsabili: Responsabili incaricati.

Tipologia della misura: trattasi di misura applicabile a tutti i livelli di rischio presenti nel presente Piano.

Indicatori di monitoraggio: numero protocolli sottoscritti su numero contratti.

Tempi di realizzazione: annuale

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Descrizione

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione ed al fine dell'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Tale coinvolgimento avviene principalmente mediante i seguenti strumenti:

- la pubblicazione *online* dell'Avviso pubblico di consultazione aperta per l'aggiornamento annuale del Piano con predisposizione di apposita modulistica rivolta agli ai cittadini, alle associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e sindacali operanti sul territorio comunale per la formulazione di eventuali proposte e osservazioni;
- la pubblicazione del Piano sul Sito istituzionale dell'Ente in "Amministrazione Trasparente" sottosezioni *"Altri Contenuti" "Prevenzione della Corruzione" e "Disposizioni generali" "Atti Generali" Piano Prevenzione della Corruzione"*;

Azioni da intraprendere: pubblicazione dell'avviso di consultazione, al fine di acquisire contributi per la partecipazione alla formazione del Piano, e del Piano e dei suoi aggiornamenti annuali nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti responsabili: R.P.C.T. e Responsabili dei Servizi.

Tipologia della misura: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente piano.

Indicatori di monitoraggio: numero di proposte pervenute

Tempi di realizzazione: Annuale.

LE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE/ULTERIORI

a. Le misure ulteriori/specifiche

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;

- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile di E.Q. preposto all'espletamento del medesimo processo.

COMUNE: GIARRATANA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SEGRETERIA
RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA VALERIA APRILE

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Circolari - Linee guida interne- Direttive
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
Gestione identità del whistleblower fino a chiusura indagini preliminari o fino a conclusione fase istruttoria o fino a esito procedimento dinanzi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti con attenta osservanza dell' art. 1 della legge 179 , dalla legge 241 del 1990 nonchè dall'art. 326 del codice penale.
- Monitoraggio semestrale
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Riunioni di confronto
Formazione specialistica

COMUNE: GIARRATANA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: I SETTORE
RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA SAMANTHA AGOSTA

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Assegnazione di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento

Avviso tempestivo azioni legali
Controlli da parte del superiore gerarchico delle pratiche
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione e pubblicazione di indirizzi pec dei settori/aree di cui si compone l'ente per favorire il dialogo con i creditori al fine di accelerare e migliorare i tempi di pagamento dei crediti in scadenza o scaduti
Inserimento di indicatori nei sistemi di misurazione e valutazione delle performance di decurtazione della performance in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo di rispetto della tempestività dei pagamenti
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica data della scadenza delle fatture
Verifica individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT
Verifica accantonamento fondo garanzia crediti commerciali
Verifica annuale raggiungimento obiettivo mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni
Verifica competenze legali
Verifica comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture sospesi o non liquidabili
Verifica Comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati
Verifica confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate
Verifica controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione
Verifica corretta adozione programma dei pagamenti
Verifica corretta e puntuale adozione di piani annuali dei flussi di cassa atti a garantire il rispetto dei termini legali di pagamento
Verifica decurtazione 30% retribuzione di risultato in caso di mancato raggiungimento obiettivo
Verifica della presenza di pressioni osservazioni, indicazioni, richieste da parte dell'Organo di indirizzo politico finalizzate a favorire e/o sfavorire determinati soggetti con conseguente mancato rispetto all'ordine cronologico di liquidazione delle fatture
Verifica elaborazione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
Verifica integrazione contratti di lavoro dei dirigenti / resp.li di E.Q.funzionale al rispetto della tempestività dei pagamenti
Verifica produzione/acquisizione dichiarazione di assenza conflitti di interesse
Verifica trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC

COMUNE: GIARRATANA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: II SETTORE
RESPONSABILE E.Q. ING. SILVIA POIDOMANI

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Circolari - Linee guida interne
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Pubblicità delle proroghe dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) mediante un avviso da pubblicare sul sito comunale o richiesta all'offerente di autocertificazione resa ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento.
Verifica avvenuta convocazione della conferenza dei servizi semplificata da parte dell'amministrazione procedente nei casi previsti al fine della partecipazione attiva nei lavori per la realizzazione dell'opera pubblica.
Verifica avvenuta individuazione del lasso temporale massimo che deve intercorrere tra l'approvazione del progetto e la pubblicazione del bando di gara o l'invio degli inviti a offrire al fine di che i costi del progetto non siano più attuali rispetto ai prezziari vigenti.
Verifica avvenuta pubblicazione dei documenti iniziali di gara entro i termini indicati nell'Allegato I.3.
Verifica che le regole elaborate dalla stazione appaltante in materia di cause di esclusione, definendo quali condotte siano rilevanti come "grave illecito professionale" non siano state create faziosamente al fine di favorire o sfavorire un determinato operatore economico.
Verifica che nella motivazione utilizzata in deroga al principio di rotazione negli affidamenti sotto soglia, si stato specificato che in base alla struttura del mercato sussiste un'effettiva assenza di alternative e l'accurata esecuzione del precedente contratto da parte dell'esecutore, nonché della qualità della prestazione resa.
Verifica che nella redazione del DIP (Documento di Indirizzo della progettazione), nei casi in cui si utilizza la gestione informativa, sia stato redatto un capitolato informativo, supervisionato dal RUP/ coordinatore dei flussi informativi della stazione appaltante dotato di specifica competenza.
Verifica che per i contratti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad esclusione degli interventi di manutenzione straordinaria che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali delle opere o di impianti, siano stati affidati nel rispetto delle procedure di scelta del contraente, comprensivo di un progetto di fattibilità tecnico-economica comprendente una relazione generale, l'elenco dei prezzi unitari delle lavorazioni previste, il computo metrico-estimativo, il piano di sicurezza e di coordinamento con l'individuazione analitica dei costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.
Verifica che tutte le attività e i procedimenti amministrativi sono svolti mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali utilizzati dalle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.
Verifica che, in sede di presentazione delle offerte, gli operatori economici abbiano trasmesso il consenso al trattamento dei dati tramite il fascicolo virtuale nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per la verifica da parte

della stazione appaltante e dell'ente concedente del possesso dei requisiti e per le altre finalità previste dal Codice.
Verifica dei requisiti delle piattaforme di approvvigionamento digitali in uso rispetto agli standard fissati AGIDm l'ANAC, P.C.M, Dipartimento per la trasformazione digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.
Verifica dell'avvenuta indicazione del CCNL applicabile nei bandi, negli inviti, nei documenti iniziali di gara e nella decisione di contrarre da parte della stazione appaltante in conformità al comma 1 e al nuovo Allegato I.01 anche in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie.
Verifica di anticipazioni conformi all' art 125 co. 1 al fine di evitare disallineamento tra il valore dell'anticipazione e l'esecuzione delle prestazioni dell'appalto/appalto integrato e garantire quindi alle stazioni appaltanti pieno controllo sul rispetto del cronoprogramma e una corrispondenza effettiva tra il livello di finanziamento di ciascuna opera e il relativo stato di avanzamento.
Verifica in fase di progettazione che il progetto di fattibilità tecnico economica, PFTE contenga i necessari richiami all'eventuale uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni di cui all'articolo 43 del Codice e che abbia recepito, nei casi di adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale, i requisiti informativi sviluppati per il perseguimento degli obiettivi di livello progettuale definiti nel capitolato informativo allegato al documento di indirizzo della progettazione.
Verifica in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie, se le relative attività sono differenti da quelle prevalenti dell'appalto o della concessione e si riferiscono, per una quota pari o superiore al 30%, alla stessa categoria omogenea di attività.
Verifica massimo rispetto della trasparenza della pubblica amministrazione di voler al fine di garantire l'effettiva concorrenza fra gli operatori economici.
Verifica preventiva in contraddittorio con il progettista e l'appaltatore su errori o omissioni nella progettazione esecutiva che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua futura utilizzazione al fine di trovare tempestivamente soluzioni esecutive coerenti con il principio del risultato.
Verifica rispetto delle regole sulla trasparenza e la pubblicità durante la procedura di selezione delle proposte di proposte di progetto di fattibilità finanziati con fondi PNRR anche a seguito delle disposizioni previste dalla Commissione europea con la procedura d'infrazione INFR (2018)2273.
Verifica rispetto revisione prezzi, per i contratti di lavori, servizi e forniture, anche in presenza di subappalto, dell' art. 60 del codice e suoi commi 1,2,2 bis,3, 4 , 4 bis, 4 ter , 4 quater
Verifica rispetto tempistica prevista dal c.d. stand still per la stipulazione del contratto (decorrente dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione).
Verifica sulla dichiarazione di equivalenza delle tutele, presentata dall'operatore economico, per controllare che sia stata effettuata secondo le modalità dell'articolo 110 e in conformità alle nuove disposizioni dell'Allegato I.01.
Verifica, al fine di incentivare gli appaltatori a rispettare i termini per l'esecuzione dei contratti del corretto inserimento nel bando delle % delle penali e del premio di accelerazione anche in caso di appalti di servizi e forniture.
Verifiche del rispetto di clausole sociali, come requisiti necessari dell'offerta nei bandi di gara anche in relazione ai subappalti, finalizzate a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, tenuto conto della

tipologia di intervento da realizzare e i relativi contratti collettivi nazionali e territoriali di settore di riferimento

COMUNE: GIARRATANA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: III SETTORE
RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA MARIA FRANCO

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Circolari - Linee guida interne
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023

TRASPARENZA

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 al fine di contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di **"***Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto "*decreto trasparenza*".

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede che "*La*

*trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche***".** In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione". ai sensi del D.lgs. 33/2013, la pubblicazione dei dati e delle informazioni nelle apposite sezioni del sito istituzionale rappresenta per quest'amministrazione attività di primaria importanza. La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;

b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;

c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;

d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della pubblica amministrazione;

e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

L'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può, dunque, prescindere da una verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa. Strumentale al diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni comprensibili, chiare e complete sull'attività della pubblica amministrazione è lo strumento dell'accesso in generale e dell'accesso civico in particolare. Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Al Responsabile compete di dover

segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'ANAC ricorda infatti che tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice "*deontologico*" approvato con il DPR 62/2013, rientrano gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione del corruzione. I contenuti della sezione dovranno essere inseriti nel Piano delle Performance, principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Il Piano della performance che il Comune deve predisporre annualmente dovrà, quindi, contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza che devono riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali. È affidato in particolare alla figura del Nucleo di valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste il Nucleo di valutazione verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dei Responsabili di settore per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati. Con l'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione (Delibera n.1074/2018), l'Anac ha colto l'occasione per introdurre alcune semplificazioni in materia di trasparenza e anticorruzione a favore dei piccoli Comuni, in aggiunta a quelle già indicate nel Piano nazionale anticorruzione 2016.

L'Anac preliminarmente riepiloga le semplificazioni già introdotte per questa tipologia di soggetti.

Tra le semplificazioni già introdotte, l'ANAC in materia di trasparenza ribadisce quanto segue.

1-I piccoli comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza anche tramite link che rimandino ad altri siti ove sono pubblicate le informazioni.

1-Nei comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti, i titolari di incarichi politici

nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado, non sono tenuti alla pubblicazione delle informazioni richieste nell'art. 14 co.1 lett. f del D.Lgs 33/2013 (dichiarazioni reddituali e patrimoniali). Confermato l'obbligo di pubblicare i dati e le informazioni previste alle lettere da a) ad e) dello stesso art. 14 co.1..

3-I Sindaci del comuni inferiori ai 15000 abitanti (cfr. delibera n. 641/2017), in quanto componenti ex lege dell'Assemblea dei Sindaci, non hanno l'obbligo di pubblicazione dei dati patrimoniali sul sito della Provincia.

In ordine alle nuove semplificazioni, l'ANAC dispone quanto segue.

1- Collegamenti con l'Albo Pretorio

- Relativamente agli atti il cui obbligo di pubblicazione sia previsto sia all'albo pretorio che nella sezione "amministrazione trasparente", è prevista la possibilità, per i soli comuni inferiori ai 5000 abitanti, di assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "amministrazione trasparente" conduca alla sezione dell'albo dove è pubblicato l'atto.

-Per consentire un'immediata consultazione dei dati, i comuni oggetto della semplificazione sono tenuti a creare, nell'albo pretorio, un'apposita sezione dedicata alla pubblicazione dei dati interessati dalla doppia pubblicazione.

E' previsto che alcune informazioni, come ad esempio il PTPC, vadano direttamente pubblicati nell'apposita sezione di amministrazione trasparente.

2- Collegamenti ipertestuali

-Ribadita la possibilità di assolvere agli obblighi di pubblicazione mediante collegamenti ipertestuali che rimandino ad altri siti istituzionali dove siano già disponibili le informazioni. Alcuni esempi di semplificazioni possibili:

i comuni aderenti ad un Unione possono assolvere agli obblighi di pubblicazione dei dati coincidenti mediante collegamento ipertestuale alla sezione "Amministrazione trasparente" dell'Unione;

-la sottosezione bandi di gara e contratti di un comune può contenere il link alla sezione "Amministrazione Trasparente" del comune capofila gestore della Centrale Unica di Committenza;

-l'articolo 9 bis del d.lgs 33/2013 prevede, come ulteriore semplificazione delle pubblicazioni, che i titolari di banche dati pubbliche mettano a disposizioni le informazioni detenute in modo da permettere alle singole amministrazioni di assolvere agli obblighi di pubblicazione con appositi collegamenti ipertestuali.

3- La tempistica delle pubblicazioni

-Nel caso in cui il D.Lgs.n. 33/2013 non preveda in maniera esplicita una data di pubblicazione, è previsto che le amministrazioni siano tenute ad un aggiornamento "tempestivo".
-Per agevolare i piccoli comuni nella gestione delle tempistiche di queste pubblicazioni, viene data facoltà agli stessi di stabilirla in autonomia**.** I termini di pubblicazione, non superiori ai sei mesi, verranno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza.
-L'autorità ricorda inoltre la necessità di indicare, nelle sezioni di "Amministrazione trasparente" dove non ci sono dati da pubblicare, il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, indicando le norme di riferimento o il motivo per cui non sono presenti atti. (ad esempio "non sono state erogate sovvenzioni" oppure "non esistono enti di diritto privato controllati").

4- Organigramma semplificato

-Viene data la possibilità, per i comuni inferiori ai 15000 abitanti, di pubblicare un organigramma semplificato per assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 13 lettere da a) a d) ("articolazione degli uffici" "telefono e posta elettronica").
-Le voci essenziali dell'organigramma sono: la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica.

5-I provvedimenti amministrativi

-L'art. 23 del D.Lgs.n. 33/2013 prevede che i comuni pubblichino in appositi elenchi, ed aggiornino ogni sei mesi, i provvedimenti adottati dall'organo di indirizzo politico.
-Nel caso in cui i comuni, con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, incontrino delle difficoltà nell'elaborazione di detti elenchi viene data loro la possibilità di pubblicare integralmente i provvedimenti.

6-Pubblicazione dei dati in tabelle

Nel caso in cui i piccoli comuni incontrino difficoltà con tale forma di pubblicazione, possono valutare altri schemi di pubblicazione purchè venga rispettata la finalità di rendere chiaramente accessibili i contenuti informativi.

L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, entrato in vigore in data 23.06.2016, ha modificato, in parte, la Legge 190/2012 (cd. "*Legge anticorruzione*") e la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del D.lgs. 33/2013 (cd. "*Decreto trasparenza*"), il cui titolo viene modificato in "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". Il nuovo decreto introduce un nuovo strumento, il FOIA (*Freedom of Information Act*), che consiste nel diritto del cittadino di poter accedere a qualunque dato o informazione detenuti dall'Amministrazione senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità. Nel modello introdotto dal D.Lgs. n.97/2016, il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in *Amministrazione trasparente.*

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre 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. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune. La normativa sull'accesso generalizzato prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, è legittimato a presentare istanza di accesso civico. L'istanza non necessita di motivazione alcuna e l'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Possono essere richiesti tutti i documenti, informazioni o dati ulteriori detenuti dall'Ente L'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013, nel testo modificato dall'art. 6 del D.Lgs.n.. 97/2016, stabilisce che "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto*". Il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente "*a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" attraverso l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a "*tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la*

partecipazione degli interessati all'attività amministrativa" rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (nuovo art. 1, comma 1). Pertanto, il nuovo decreto non si limita ad individuare gli obblighi di trasparenza e a disciplinare le modalità per la loro realizzazione, ma (nuovo art. 2, comma 1) disciplina "*la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni*" attraverso:

− la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
− l'accesso civico a dati e

documenti; Il D.lgs. n.

97/2016 introduce:

− da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente*, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2, comma 2) e di richiedere i medesimi (tramite il vecchio accesso civico) nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1);

-dall'altro, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti *ulteriori* a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Rispetto al vecchio accesso civico (disciplinato dal riformato d.lgs. 33/2013), si differenzia perché il F.O.I.A. consente l'accesso a tutti i dati e informazioni; mentre, l'accesso civico comporta il diritto del cittadino di vedere pubblicato tutto ciò che, in base al d.lgs. 33/2013, dovrebbe essere oggetto di pubblicazione e si differenzia in modo marcato dall'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990, il quale è *limitato* ai soli documenti e non anche ai dati e alle informazioni, richiedendo anche la presenza di un interesse differenziato da parte del cittadino, ovvero un interesse diretto, concreto e attuale. *Il F.O.I.A., invece, riguarda anche il semplice dato o informazione e prescinde dalla dimostrazione da parte del cittadino di un interesse differenziato*. La regola cosi espressa è temperata dall'art. 5-bis commi 1, 2 e 3, D.Lgs. n.33/2013 che prevede due tipi di eccezioni: assolute e relative.

1. Eccezioni assolute (art. 5 bis, comma 3, D.Lgs. 33/2013):

L'accesso generalizzato è escluso categoricamente nei casi in cui una norma di legge disponga espressamente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni

2. Eccezioni relative (art. 5 bis, comma 1 e 2, D.Lgs. 33/2013):

L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato con provvedimento motivato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
b) la sicurezza nazionale;
c) la difesa e le questioni militari;
d) le relazioni internazionali;
e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il principio generale affermato dall'ANAC è il seguente: "*L'amministrazione è tenuta a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito*".

Nella seguente tabella sono schematizzate le ora vigenti tre tipologie di accesso:

TIPOLOGIA	LEGITTIMATI
DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE **art. 22 e ss. L.** **241/1990**	I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Occorre avere un interesse differenziato.
ACCESSO CIVICO "*SEMPLICE*" **art. 5, c. 1, D.Lg e ss. 33/2013**	Il diritto può essere esercitato solo per documenti, dati e informazioni che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.
ACCESSO CIVICO CD "*GENERALIZZATO*" **art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013**	Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque nei confronti di documenti dati e informazioni semplicemente detenute da una p.a. indipendentemente dal fatto che ne sia previsto l'obbligo di pubblicazione e senza la necessità di dimostrare l'esistenza di un interesse differenziato.

TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilita' della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 si basa sulle sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attivita' di gestione della trasparenza. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuita' con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il

trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679," e' costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalita' sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".* Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialita', buon andamento, responsabilita', efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrita' e lealta' nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sui proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

1. verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n.33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;

2. verifichi che, l'attivita' di pubblicazione dei dati sui siti web per finalita' di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei

dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceita', correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrita' e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalita' per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1,lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalita' per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Particolari cautele sono imposte alle amministrazioni nel caso in cui, pur legittimata dalle norme, la pubblicazione riguardi dati personali, in particolare, i dati sensibili (ora, “categorie particolari di dati personali”) e giudiziari (ora, “dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza”). L’art. 7 bis, comma

4, del d.lgs. 33/2013 prevede, infatti, che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Inoltre, laddove le amministrazioni intendano rendere trasparenti anche i dati che non hanno l'obbligo di pubblicare, cd. dati ulteriori, esse possono pubblicarli on line sui siti web (cd. trasparenza proattiva), avendo, tuttavia, il dovere di espungere i dati personali per il rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e, comunque, nel rispetto dei limiti che il legislatore ha fissato all'art. 5 bis del D.Lgs..n.33/2013 relativi all'accesso civico generalizzato (art. 7 bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013). L'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualita' delle informazioni" risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Risulta pertanto evidente il ruolo che il Responsabile della protezione Dati (RPD) riveste in tema di trasparenza amministrativa, intesa, a sua volta, come strumento primario e fondamentale per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) è una figura introdotta dal Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 (c.d. GDPR), e deve essere designato all'interno di ogni Pubblica Amministrazione in funzione delle proprie qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati personali, nonché della conoscenza del settore di attività e della struttura organizzativa del titolare del trattamento. Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Il Responsabile della Protezione dei Dati (artt. 37, 38 e 39 del GDPR) annovera fra i suoi compiti anche quello di fornire consulenza al titolare o al responsabile del trattamento sull'osservanza del Regolamento e in generale in materia di riservatezza dei dati personali. Potrà quindi essere consultato in relazione alle pubblicazioni e alle istanze di accesso eventualmente presentate assicurando (insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione) la regolare attuazione dell'accesso civico.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Nell'impianto normativo innovato dal D.Lgs.n.97/2016, rimane salda l'esigenza di garantire un raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo

della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza. Il comma 3 dell'articolo 10, infatti, ribadisce come "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*".

Gli obiettivi di trasparenza voluti dal Legislatore ed i relativi adempimenti divengono, pertanto, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, oggetto di rilevazione e misurazione attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance, nonché attraverso le attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa (cfr. controllo successivo di regolarità amministrativa). Pertanto, la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento indicate nella tabella unita al presente Piano sotto l'Allegato.

TRASPARENZA E REGISTRO DEGLI ACCESSI

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono:

- la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste deve essere aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;

- digitalizzazione e informatizzazione del registro.

COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il sito web istituzionale dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più

accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.). I dati pubblicati, a norma del D.lgs. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili, per tale motivo i documenti e le informazioni dovranno essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.Lgs. 82/2005) come modificato dal D.Lgs n. 179/2016.

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013. Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013. Le disposizioni del D.Lgs n. 33/2013 e delle relative linee guida Anac
n. 831/2016 dovranno essere contemperate con le previsioni del Regolamento europeo in materia di privacy che entrerà in vigore il 28/05/2018, ovvero quando scadranno i 6 mesi riconosciuti dall'UE all'Italia per adeguare il codice della privacy. Attraverso la divulgazione della logica della trasparenza, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti

l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

L'aggiornamento di dati, informazioni e documenti deve avvenire secondo quanto disposto dal D. Lgs. n.33/2013 e dalle deliberazioni ANAC. Ove l'aggiornamento sia previsto in modo "tempestivo", dato che il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività ed al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

L'art. 1 co. 7 della legge 190/2012 prevede che, di norma, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza ha il compito di :

-controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;

-segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

-provvedere all'aggiornamento del PTPCT.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Nell'impianto normativo innovato dal D.lgs. 97/2016, viene garantito un raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza. Gli obiettivi di trasparenza ed i relativi adempimenti divengono, pertanto, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, oggetto di rilevazione e misurazione attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance. Pertanto, la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale che deve essere imposto alla totalità degli uffici ed ai rispettivi responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di:

-verificare la coerenza tra gli obiettivi del Piano e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

-promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità,

-esercitare un'attività d'impulso, nei confronti degli organi politici, dei Responsabili di P.O. e del Responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma.

Nel Comune di Giarratana i compiti attribuiti dalla legge all'OIV sono svolti dal Nucleo di Valutazione.

Detto organo di valutazione utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei responsabili della trasmissione dei dati.

I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI.

Per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, degli atti e delle informazioni nonché per la ricognizione e il completamento dei dati già pubblicati sul sito internet si osservano le seguenti misure organizzative:

I Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione (Responsabili di Servizi) sono individuati quali Responsabili della Pubblicazione a tutti gli effetti di legge e per gli

adempimenti previsti dal presente atto. Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile che potrà subire, per detta mancanza, quanto prevede l'articolo 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33. In particolare, qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il Responsabile della trasparenza "*segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.*".

I Responsabili della Pubblicazione:

1. sono responsabili esclusivi della pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni inerenti il proprio Servizio nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* del sito web istituzionale, nonché del rispetto della modalità e dei termini stabiliti dalla legge, del rispetto della normativa in materia privacy, delle eventuali direttive e/o misure definite dal Responsabile della Trasparenza;

2. assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito web, l'aggiornamento delle stesse, effettuando, altresì, i controlli e le opportune riorganizzazioni interne al proprio settore;

3. garantiscono che le pubblicazioni degli atti, dei documenti e delle informazioni avvengano come indicati dalle disposizioni di legge;

4. provvedono all'adeguamento e aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" alla normativa vigente e alle indicazioni emesse dall'ANAC, alle direttive del Responsabile della Trasparenza;

5. procedono alla segnalazione al Responsabile della Trasparenza nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati e le eventuali criticità.

SEZIONE DEL PTPCT: DEFINIZIONE CONTENUTI E INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE.

A seguito dell'approvazione del D.lgs. 97/16 il Legislatore ha fatto confluire nel Piano di Prevenzione della Corruzione il governo delle tematiche inerenti alla trasparenza, rendendo di fatto obbligatoria un'opzione che nel precedente ordinamento era

facoltativa, ossia la previsione che ogni PA debba indicare, in un'apposita sezione del PTPCT, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/13. Nell'ALLEGATO TRASPARENZA del presente Piano, è stata definita una "mappa degli obblighi di pubblicazione" del Comune di Giarratana, contenente il quadro complessivo degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/13, aggiornato alle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016.

MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, 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. 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 decreto legislativo 33/2013 e dalla presente Sezione del PTPCT, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147- bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero n. 29 del 30/12/2020. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono, comunque, valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili apicali, in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali. Il Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti che detiene, non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile per la trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Il Nucleo di Valutazione annualmente verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attesta il livello di pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali. Di tale adempimento

l'ANAC si avvale per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore con la esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATI:

Allegato N.1): Segnalazioni ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 – *Whistleblower*

Allegato N. 2): Dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità dei Responsabili di Area (D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.);

Allegato N. 3): Richiesta autorizzazione svolgimento incarichi extraufficio (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato da art. 1, comma 43, L. 190/2012);

***Allegato N. 4*)**: Dichiarazione anti Pantouflage (Art. 53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001) per affidamenti, servizi, lavori e forniture;

***Allegato n. 5*)** Dichiarazione anti Pantouflage (Art. 53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001) per contratti di lavoro

***Allegato N. 6*)**: Patto di integrità

****

Allegato A): Mappatura dei processi, analisi e catalogo dei

rischi

Allegato Trasparenza

Allegato

N. 1 **SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001** ***WHISTLEBLOWER*** **DATI SEGNALANTE**

Nome del segnalante	
Cognome del segnalante	
Qualifica servizio attuale	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E-mail:	

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti	

Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	
La condotta è illecita perché:	

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

Allegato N. 2)

Verifica assenza cause di inconferibilità e incompatibilità RESPONSABILI DI SETTORE

Dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.) – ANNO__

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445)

Il/La sottoscritto/a _____nato/a a _____il _____,
Responsabile del Settore _____del Comune di Giarratana (RG),
incaricato/a con Decreto del Sindaco n.___del_____, prot. n._____,
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 39/ 2013 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190";*

DICHIARA, altresì di essere a conoscenza

- che, a norma dell'art. 20, commi 1 e 2, D. Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii., la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico e che la stessa è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;
- che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D. Lgs. n. 39/2013, ferma ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni;
- che la presente dichiarazione, a norma dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n.

39/2013 sarà pubblicata nel Sito del Comune (ente che ha conferito l'incarico);

E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione nel corso dell'anno di riferimento e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva, nonché apresentare annualmente la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

La presente dichiarazione è resa in adempimento della previsione normativa di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e per le finalità in essa previste.

Si autorizza il trattamento dei dati personali in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. n. 101/2018 di adeguamento di quest'ultimo alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Tali dati saranno conservati in archivi cartacei ed elettronici e potranno essere utilizzati per ottemperare all'obbligo inerente la TRASPARENZA (D.Lgs. n. 33/2013) che prevede la pubblicazione sul Sito Web del Comune, accessibile a tutti gli utenti nel rispetto delle misure di sicurezza e di tutela della privacy previste dalla normativa vigente.

Luogo e Data, _____

Il/La Dichiarante

_____

Allegato N. 3)

Al Segretario Comunale/Responsabile di Settore

OGGETTO: Richiesta autorizzazione svolgimento incarichi extra-ufficio (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato da art. 1, comma 43, L. 190/2012).

Il/La sottoscritto/a _____dipendente a tempo _del Comune di Giarratana presso il Servizio/Settore _____con il profilo professionale di _____, cat. _____

C.F._____, con la presente chiede l'autorizzazione a svolgere fuori orario

di servizio una prestazione professionale ed a tale scopo ai sensi del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

tipologia di prestazione _____

consistente in _____

da effettuarsi per conto di _____

_____

indirizzo _____

C.F. o p. I.V.A. del soggettoconferente

_____

(referente Sig. / Sig.ra _____ tel. _____ fax _____e-mail _____)

□ con compenso presunto di € __lordi, ovvero

□ a titolo gratuito,
data inizio prevista _____data finale prevista _____

IN CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICO DA PARTE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA:

Norma di legge di applicazione dell'incarico _____

Ragioni del conferimento _____

Criteri di scelta utilizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 in oggetto, c. 12, _____

_____

Obbligo da parte del conferente di comunicare entro 15 gg all'Ufficio Personale del Comune di _____i pagamenti effettuati.

Il / La sottoscritto / a _____

DICHIARA

- tale prestazione verrà effettuata nel rispetto della normativa vigente;
- l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- non sussistono motivi di incompatibilità con le attività svolte attualmente prestate;
- l'incarico sarà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Triarico;
- saranno in ogni caso assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire su tali attività;
- osserverà le prescrizioni contenute nell'autorizzazione;
- si impegnerà affinché il conferente comunichi all'Ufficio Personale del Comune di appartenenza il compenso erogato nei termini previsti dalla normativa vigente o, in alternativa, lo comunicherà personalmente.

Il / La sottoscritto / a dichiara infine che:

è consapevole della responsabilità amministrativa, civile e penale assunta con le presenti dichiarazioni; s'impegna a comunicare ogni variazione rispetto ai dati comunicati;

rimane a disposizione per ogni ulteriore informazione che si rendesse necessaria per l'autorizzazione (tel.

_____pec e-mail _____).

Data e Luogo,_____

IL / LA DIPENDENTE

_____

Presa visione della richiesta il / la Responsabile:

□ esprime NULLA OSTA allo svolgimento dell'incarico richiesto da_____ ed ATTESTA che, in relazione alla presente richiesta, non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal / dalla dipendete su citato /a e nessun pregiudizio con le esigenze organizzative del servizio.

□ RESPINGE la richiesta di NULLA OSTA per il seguente motivo:

_____

_____

_____

Si trasmette all'Ufficio Personale per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di autorizzazioni ed anagrafe delle prestazioni.

*Data e Luogo*_____

IL DATORE DI LAVORO

_____

N.B.: Il datore di lavoro è di norma individuato nel Dirigente / Responsabile apicale. Per il personale apicale, nella figura del Segretario

Allegato N. 4)

per affidamento lavori, servizi e forniture

DICHIARAZIONE ANTI *PANTOUFLAGE*

(Art. 53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 46 e 47 DPR 445/2000)

Il/La sottoscritto/a, Cognome _____

_____Nome _____ Nato/a a _____

_____il _____(__) e residente in _____

(__) Via _____, n. ____in qualità di:

☐

Legale Rappresentante

☐

Procuratore con giusta procura allegata in originale o copia conforme

della Società_____

con sede in legale nel Comune di _____(__) CAP_____Via _____

_____n. _____C.F. _____P. IVA

_____Tel. _____

E-mail_____PEC_____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

(**N.B. BARRARE IPOTESI CHE RICORRE**)

 di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro con il Comune di Giarratana da meno di tre anni i quali,negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii;

 di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Giarratana che hanno cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni i quali, tuttavia egli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art. 53, comma
16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i;

 di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Giarratana dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con quest'ultima e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

L'Amministrazione informa, ai sensi del d.lgs. n. 196 del 2003, che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione e contestualmente informa che, la violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, comunque accertato, comporterà:

1. la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito;
2. l'esclusione dalle procedure di affidamento
3. il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni;
4. l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento. illegittimo.

Luogo e data,_____

Firma Legale Rappresentante

_____

Allegato N. 5)

per contratti di lavoro

DICHIARAZIONE ANTI *PANTOUFLAGE*

(Art. 53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 46 e 47 DPR 445/2000)

Il/La sottoscritto/a, Cognome _____Nome _____

Nato/a a _____il _____(___) e residente in _____

(___) Via _____, n. ___C.F. _____Tel.

_____Cell._____E-mail_____-

PEC_____

in qualità di dipendente del Comune di_____,

assunto con Contratto di lavoro Reg. Gen. N.

_____del_____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- Di essere a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto
  dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi

eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti;

- Di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni
  di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Giarratana, non svolgerà nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

DICHIARA, altresì, di essere informato che l'Amministrazione cui è resa dichiarazione, ai sensi del d.lgs. n. 196 del 2003 e ss.mm.ii., utilizzerà i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

Luogo e Data _____

IL DICHIARANTE

_____

Allegato N. 6)

PATTO DI INTEGRITA' DEL COMUNE DI GIARRATANA (RG)

art. 1 comma 17 della legge 190/2012

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'imprese, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante. Pertanto in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara, l'operatore economico, a pena di esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente patto.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;

2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;

3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;

4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non

si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;

5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;

6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;

7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;

8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;

9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari;
F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;

10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;

11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei

confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;

2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;

3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);

4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.;segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;

5. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie

difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;

2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;

3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;

4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad anni uno;

7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale. Le controversie relative all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra l'ente Comune di Giarratana e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti saranno deferite all'Autorità Giudiziaria competente.

Data _____

Stazione Appaltante_____

Appaltatore_____

2.4 Piano delle azioni positive

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sezione terza "Organizzazione e capitale umano", sottosezione "piano delle azioni positive".

Ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.lgs., hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d)* dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Il Comune di Giarratana predispone il seguente Piano Azioni Positive Per Il Triennio 2025-2027:

Al 31 dicembre 2024, il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Funzionari E.Q.(ex "D") **donne 2**	Funzionari E.Q.(ex "D") **uomini 1**	Funzionari E.Q.(ex "D") **Tot. 3**
Istruttori (ex "C") **donne 11**	Istruttori (ex "C") **uomini 1**	Istruttori (ex "C") **Tot. 12**

Operatori esperti (ex "B") **donne 3**	Operatori esperti (ex "B") **uomini 6**	Operatori esperti (ex "B") **Tot. 9**
Operatori (ex "A") **donne 5**	Operatori (ex "A") **uomini 1**	Operatori (ex "A") **Tot.6**
Totale donne 21	**Totale uomini 9**	**Totale 30**

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Funzionari E.Q.(ex "D")	Funzionari E.Q.(ex "D")	Funzionari E.Q.(ex "D")
Istruttori (ex "C") **donne 8**	Istruttori (ex "C")	Istruttori (ex "C") **Tot. 8**
Operatori esperti (ex "B") **donne 2**	Operatori esperti (ex "B") **uomini 4**	Operatori esperti (ex "B") **Tot. 6**
Operatori (ex "A") **donne 5**	Operatori (ex "A") **uomini 1**	Operatori (ex "A") **Tot.6**
Totale donne 15	**Totale uomini 5**	**Totale 20**

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che, alla stessa data, usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, era il seguente:

Dipendenti uomini: **2**
Dipendenti donne: **7**
Totale dipendenti: **9**

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio,
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso all'introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel

rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING
- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i le dipendenti.

3.SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

- **Segretario Comunale**

La sede di Segreteria comunale è ricoperta dalla **Dott.ssa Valeria Aprile**, nominata Segretario Comunale con determina sindacale n.67 del 20.12.2022 con decorrenza 22.12.2022;

- **I Settore - Amministrativo Contabile**:

Al vertice del Servizio è posto un Responsabile, dipendente funzionario E.Q., titolare di posizione organizzativa: **Dott.ssa Samantha Agosta**
Uffici: Segreteria, Anagrafe , Stato Civile , Elettorale , Statistica , Protocollo, Messi comunali, Contenzioso - Personale , Tributi/contratti, Economato, Inventario del Patrimonio, Trattamento economico del personale, Ufficio fatturazione servizio I.V.A., Vigilanza.

- **II Settore - Tecnico Manutentivo:**

Al vertice del Servizio è posto un Responsabile, dipendente funzionario E.Q., titolare di posizione organizzativa assunto ai sensi dell'art 110 comma 1 TUEL: **Ing. Silvia Poidomani**;
Uffici: Tecnico Manutentivo (Manutenzioni-Patrimonio Lavori Pubblici) Tecnico Urbanistica (Urbanistica-Edilizia-Territorio-Ambiente), SUAP, Protezione Civile;

- **III Settore - Servizi sociali e culturali, scolastici, sport, turismo e spettacolo:**

Al vertice del Servizio è posto un Responsabile, dipendente funzionario E.Q., titolare di posizione organizzativa: **Dott.ssa Maria Franco;**
Uffici: servizi sociali, servizi culturali, scolastico, sport, turismo e spettacolo.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i SETTORI: strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune e che coordinano le Posizioni Organizzative preposte ai Servizi ricompresi nel Settore stesso. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile.
I profili professionali, sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, sono stati modificati sulla base di quanto stabilito nella delibera di indirizzo della giunta municipale n.41 del 15.05.2023 che si richiama integralmente.

A seguito della partecipazione all'Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse, pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione CAPCOE 2021-2027, con la G.M. n.10 del

25.01.2024 si è proceduto a rideterminare la dotazione organica con l'inserimento di 3 unità appartenenti all'area dei Funzionari e Elevata Qualificazione.

La dotazione organica dell'ente, a seguito delle cessazioni verificatesi al 31/12/2024, è la seguente:

AREA	**Dotazione**	**Dipendenti in servizio**	**Posti vacanti**
Area dei funzionari ed elevata qualificazione	7	3	4
Area degli istruttori	18	12	6
Area degli operatori esperti	15	8	7
Area degli operatori	7	6	1
Totali	**47**	**30**	**17**

AREA	**Qualifica**	**Settore**	**Num. dipendenti**	**Coperto Vacante**
Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile	Primo	1	Coperto
	Funzionario	Primo		Vacante **1**
	Responsabile	Secondo		Vacante **1**
	Funzionario	Secondo		Vacante **1**
	Informatico			Vacante **1**
	Responsabile	Terzo	1	Coperto
	Comandante VV.UU.	Primo	1	Coperto
Area degli istruttori	Area finanziaria	Primo	1	Vacante **1**
	Biblioteca	Terzo	1	Coperto
	Tributi	Primo	2	Coperto
	Servizi Sociali	Terzo	1	Coperto
	Urbanistica	Secondo	1	Coperto
	Risorse umane	Primo	1	Vacante **1**
	Segreteria	Prima	1	Vacante **1**
	Ecologia	Secondo	1	Coperto
	Vigile urbano	Primo	1	Vacanti **2**
	Demografici	Primo	1	Coperto
	Servizi scolastici	Terzo	1	Coperto
	Geometra	Secondo		Vacante **1**
	Amm.vo Tecnico	Secondo	1	Coperto
	Amm.vo	Primo	1	Vacante **1**
	Autista	Terzo	1	Vacante **1**
	Fontaniere	Secondo	2	Vacante **2**
	Depuratore	Secondo	1	Vacante **1**

AREA	Qualifica	Settore	Num. dipendenti	Coperto Vacante
Area degli operatori esperti	Serv. scolastici	Terzo	1	Coperto
	Demografici	Primo	1	Coperto
	Ausiliario del traffico	Primo	1	Vacante **1**
Area degli operatori	Serv. scolastici	Terzo	2	Coperto
	Servizi sociali	Terzo	1	Coperto
	Protocollo	Primo	1	Vacante **1**
	Operaio	Secondo	1	Coperto
	Demografici	Primo	1	Coperto
Totali	**47**		**30 (coperti)**	**17 (vacanti)**

E' stato verificato che la spesa **teorica** (retribuzione tabellare) complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro *1.041.147,19*; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 era di euro 1.102.415,94, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

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.
Con delibera della G.M. n.80 dell'08.07.2025 si è provveduto ad approvare il Regolamento sulla disciplina del lavoro agile, che si allega al presente PIAO.
https://www.comune.giarratana.rg.it/amministrazione/trasparenza/atti_generali/atti_amministrativi_generali/atto_generale_50.html.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

Cat	Profilo professionale	Posto Coperto
Area dei Funzionari e E.Q	Istruttore Direttivo Tecnico	1 contratto art.110 c. 1, scad.06/2027 (fine mandato Sindaco) part time 18 h settimanali
Area dei Funzionari e E.Q	Istruttore Direttivo Vigilanza	1 + 1 unità a 12 ore settimanali con scavalco d'eccedenza
Area dei Funzionari e E.Q	Istruttore Direttivo Socio Assistenziale Sociale	1

Cat	Profilo professionale	Posto Coperto
Area dei Funzionari e E.Q	Istruttore Direttivo Amm.vo contabile	1
Area degli istruttori	Istruttore Tecnico-Geometra	2 unità a 12 ore settimanali ciascuno con scavalco d'eccedenza
Area degli istruttori	Istruttore Amministrativo	8 di cui 7 part time
Area degli istruttori	Istruttore Educatore doposcuola	3
Area degli istruttori	Istruttore Vigilanza	1 part time
Area degli operatori esperti	Conducente Scuolabus	1 part time
Area degli operatori esperti	Esecutore amm.vo contabile	5 di cui 3 part time
Area degli operatori esperti	Esecutore dei servizi tecnico-manutentivi	3 di cui 2 part time
Area degli operatori	Operatore servizi ausiliari	5 part-time
Area degli operatori	Operatore servizi tecno-manutentivi	1 part-time
TOTALE		**30 + 1 contratto ex art.110 c.1 D.Lgs.n267/00**

- *Riferimenti normativi*

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);

articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);

articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);

articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);

articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);

d.p.c.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);

articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);

all'art. 9, comma 28, del D.L. n°78/2010 e del comma 557, articolo 1, della Legge n°296/2006;

linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e

integrate in data 02/08/2022; - articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

- *Rilevazione delle eccedenze di personale*

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011(Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree

Vista la nota del Segretario Comunale del 20/05/2025 prot. 4409 avente ad oggetto "*Rilevazione delle eventuali eccedenze di personale dipendente per l'anno 2025 ai sensi dell'art 33 del dlgs 165/2001 e s.m.i.*"

Vista la Delibera di Giunta Municipale n.60 del 10/06/2025 di ricognizione eventuali eccedenze del personale dipendente per l'anno 2025, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs 165/2001 e s.m.i, si può rappresentare che per il personale attualmente in servizio anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in soprannumero o eccedenza.

Assunzioni a tempo determinato e con contratto di lavoro flessibile 2025-2027

A seguito delle modifiche introdotte dall'art. 11, comma 4bis, del D.L. n°90/2014, convertito con Legge n° 114/2014, le assunzioni a tempo determinato o comunque per rapporti di lavoro flessibile, risultano ammissibili nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Difatti, per i rapporti di lavoro a tempo determinato superiori a dodici mesi, le attuali disposizioni legislative prevedono, fermo restando la verifica dei vincoli assunzionali, la verifica del rispetto del principio del pareggio di bilancio.

L'art. 16, comma 1-quater, del D.L. n° 113/2016, convertito con Legge n° 160/2016, che integra l'art. 9, comma 28, del citato D.L. n° 78/2010, esclude dal tetto della spesa per il lavoro flessibile le spese sostenute per le assunzioni effettuate ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n° 267/2000 (incarichi dirigenziali a contratto). Nel Comune di Giarratana è presente un Funzionario Tecnico assunto ai sensi dell'art 110 comma 1

TUEL, per 18 ore settimanali sino alla scadenza del mandato del Sindaco, previsto a giugno 2027.

Il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del D.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.lgs. n.75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Premesso che i Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR Piano, in deroga all'art.259 c.6 del TUEL, di cui al D.lgs n.267/2000, possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a 36 mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, si dà atto che nell'anno 2025, l'Amministrazione Comunale si è avvalsa di tale facoltà.

Ai sensi dell'art. 3 ter del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, introdotto dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, di conversione del medesimo D.L., sulla base del quale gli Enti possono procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica inclusi i servizi e del settore sociale, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia, l'Ente ha fatto ricorso a tre scavalchi d'eccedenza di 12 ore settimanali: - istruttore tecnico fino al 22/06/2025; istruttore tecnico fino al 31/01/2025 e funzionario di vigilanza fino al 14/03/2025.

Per i sopracitati contratti a tempo determinato assunti ai sensi dell'art 1 comma 557 della legge n. 311/2004, in merito al limite previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, si evidenzia che esso non si applica in quanto figure assunte per garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) nonché l'esercizio delle funzioni di polizia locale (Corte dei Conti, sezione regionale Emilia-Romagna, con la delibera n.119/2024/PAR).

Situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazioni alle esigenze funzionali.

Con la delibera della G.M. n. 60 del 10/06/2025, a seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art.33 del D.lgs.165/2001, il Comune di Giarratana, per l'anno 2025, non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

Rispetto dei vincoli di spesa

Ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, gli enti locali sono tenuti ad assicurare la riduzione delle spese di personale.

Il comma 557 quater del medesimo articolo di legge aggiunge che, "a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

Ai fini del rispetto di tale vincolo di spesa si precisa che la spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2025/2026/2027, è pari ad € 1.102.415,94in quanto tale somma costituisce la spesa media del personale per il triennio 2011/2013.

Pertanto, per la copertura complessiva di tutti i posti inseriti nel programma triennale dei fabbisogni del personale deve essere verificato il non superamento di tale tetto di spesa.

Rispetto del limite sulle facoltà assunzionali (art. 33 comma 2 D.M. n.34/2019 e s.m.i.)

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono*

individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di Giarratana i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti (dati ultimo rendiconto approvato 2024):

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020. Tabelle 1 e 3:

COMUNE	GIARRATANA
POPOLAZIONE AL 31 DICEMBRE 2024	3034
FASCIA	Fascia d)
VALORE SOGLIA ex art. 4	27,2%

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al consuntivo definitivo 2024, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 26,73% come di seguito calcolato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020	**IMPORTI**	**DEFINIZIONI**
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (2024) al netto dell'IRAP e del contributo regionale relativo ai lavoratori ex art. 23 della legge 11 marzo 1988, n. 67	€1.046.202,39	A
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio al netto del contributo regionale relativo ai lavoratori ex art. 23 della legge 11 marzo 1988, n. 67	€ 4.106.009,99	B=(B1+B2+B3) / 3 MEDIA ARITEMETICA
		DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELL'ULTIMO TRIENNIO
Entrate correnti da rendiconto 2022	€ 4.040.556,47	
Entrate correnti da rendiconto 2023	€ 4.202.624,26	

Entrate correnti da rendiconto 2024	€ 4.074.849,23	
FCDE (da bilancio di previsione 2023/2025, annualità 2024) PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024	€ 191.782,00	C
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	A /(B-C) %= 26,73% 1.046.202,39 / (4.106.009,99 – 191.782,00) = 0,26728	**26.73%**

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 (27,2%) e della tabella 3 (31,20) D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Giarratana, collocandosi nella fascia d) può assumere nuovo personale nei limiti del non superamento del tetto del 27,2%.
Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.
La programmazione del personale relativa al triennio 2025/2027 rispetta i sopracitati vincoli in materia di spesa del personale e il D.M. relativo alle facoltà assunzionali.

Programmazione Del Fabbisogno Di Personale

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali e sopra delineati vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, acquisite le note dei Responsabili di settore sul fabbisogno di personale (prot. n.5252 del 17/06/2025; prot. n.5999 del 10/07/2025 e prot. n.6149 del 16/07/2025), come da proposta da parte del Responsabile del settore personale, tenuto in considerazione che il Comune di Giarratana ha fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ex art 2453 bis e ss Tuel e pertanto è tenuto a

rispettare i vincoli di invarianza economica-finanziaria di cui al Piano di riequilibrio, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2025/2026/2027, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati, le seguenti assunzioni a tempo determinato ed indeterminato, da effettuarsi a norma delle le procedure di reclutamento, nel rispetto della vigente normativa in materia:

ANNO 2025

- N. 1 Area degli istruttori – Profilo *Istruttore Tecnico* (geometra) per n° 12 ore settimanali, a tempo determinato ai sensi dell'art 1, comma 557, della legge n. 311/2004 (scavalco d'eccedenza); si precisa che tale figura verrà assunta per garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) ai sensi dell'art. 3 ter del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, introdotto dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, di conversione del medesimo D.L;

- N. 1 Area degli istruttori- Profilo professionale *Istruttore di Polizia Locale,* per n° 36 ore a tempo indeterminato: assunzione mediante procedura concorsuale di valorizzazione delle professionalità interne, ai sensi e per gli effetti dell'art 13 commi 6-7-8 del CCNL 16 novembre 2022 (progressioni verticali speciali dall'Area Operatori esperti all'Area degli Istruttori).

- N. 1 Area degli Operatori esperti – Profilo professionale O*peratore esperto Ausiliario del traffico con funzioni di autista;* 36 ore a tempo indeterminato, assunzione mediante procedura concorsuale di valorizzazione delle professionalità interne, ai sensi e per gli effetti dell'art 13 commi 6-7-8 del CCNL 16 novembre 2022 (progressioni verticali dall'Area degli Operatori all'Area degli Operatori Esperti).

Ai fini delle assunzioni (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato) programmate nel presente piano, si precisa che l'Ente ha deliberato il Ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale (deliberazione di C.C. n 3 del 13/01/2025) e, pertanto, è sottoposto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale ai sensi dell'art. 243 bis lettera d) del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i. da parte del Ministero dell'Interno – Commissione per la Stabilità finanziaria degli enti Locali (COSFEL)**senza** richiesta di accesso al fondo di rotazione, ai sensi dell'art. 243-bis, comma 8, lettera g).

Si potrà dunque procedere all'attuazione delle assunzioni e integrazioni orarie programmate **previa autorizzazione COSFEL** e nel rispetto del contenimento della spesa di personale che rappresenta una specifica misura del Piano di riequilibrio approvato con deliberazione di C.C. n. 16 del 22/04/2025 .

In relazione all'assunzione dell'istruttore tecnico mediante scavalco d'eccedenza si precisa che la stessa verrà effettuata (previa autorizzazione COSFEL), ai sensi dell'art 3 ter del D.L. 9 giugno 2021 n.80, introdotto dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, di conversione del medesimo D.L., sulla base del quale gli enti possono procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del PNRR nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica inclusi i servizi del settore sociale, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia, in deroga all'art. 259 comma 6 TUEL. Si da atto che il Comune di Giarratana necessità di tale professionalità in quanto attuatore di progetti PNRR. Tale figura risulta di cruciale importanza per l'attuazione del PNRR in quanto l'ufficio tecnico comunale non dispone di alcun istruttore tecnico. In merito al limite previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, si evidenzia che esso non si applica in quanto figure assunte per garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) nonché l'esercizio delle funzioni di polizia locale (Corte dei Conti, sezione regionale Emilia-Romagna, con la delibera n.119/2024/PAR).

Rispetto limite 0,55% monte salari 2018.

In relazione alle **progressioni verticali in deroga**, si da atto che le stesse rispettano il limite previsto dal combinato disposto fra l'art. 52 comma 1 *bis* del D Lgs 165/2001 e l'art. 13, comma 6, del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali. La citata disposizione prevede che "*In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza*".
Il comma 8 del medesimo art. 13 stabilisce che "*Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL*".

A tal fine è stato verificato che le progressioni c.d. "speciali" programmate non superano il limite suddetto, che per il Comune di Giarratana ammonta ad € 5.155,92.

Rispetto dei vincoli di spesa

Ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 ed in relazione alle assunzioni a tempo determinato ed indeterminato si precisa inoltre che, come sopra rappresentato, la spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2025/2026/2027, è pari ad € 1.102.415,94in quanto tale somma costituisce la spesa media del personale per il triennio 2011/2013 e che per l'annualità 2025 la spesa previsionale ammonterebbe ad € 873.394,43, dunque il limite è rispettato.

Rispetto equilibri di bilancio e del piano di riequilibrio finanziario pluriennale

Si ribadisce che ai fini delle assunzioni (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato) programmate nel presente piano, si precisa che l'Ente ha deliberato il Ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale (deliberazione di C.C. n 3 del 13/01/2025) e, pertanto, è sottoposto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale ai sensi dell'art. 243 bis lettera d) del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i. da parte del Ministero dell'Interno – Commissione per la Stabilità finanziaria degli enti Locali (COSFEL).

Si potrà dunque procedere all'attuazione delle assunzioni e integrazioni orarie programmate **previa autorizzazione COSFEL** e nel rispetto del contenimento della spesa di personale che rappresenta una specifica misura del Piano di riequilibrio finanziario pluriennale approvato con deliberazione di C.C. n. 16 del 22/04/2025.

ANNO 2026

Per l'anno 2026 si conferma l'assunzione flessibile prevista per l'anno 2025 relativa a :

- N. 1 Area degli istruttori – Profilo *Istruttore Tecnico* (geometra) per n° 12 ore settimanali, a tempo determinato ai sensi dell'art 1, comma 557, della legge n. 311/2004 (scavalco d'eccedenza); si precisa che tale figura verrà assunta per garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) ai sensi dell'art. 3 ter del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, introdotto dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, di conversione del medesimo D.L;

Il sopracitato contratto a tempo determinato stipulato ai sensi dell'art 1 comma 557 della legge n. 311/2004, non è soggetto al limite previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, in quanto figura assunta per garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) nonché l'esercizio delle funzioni di polizia locale (Corte dei Conti, sezione regionale Emilia-Romagna, con la delibera n.119/2024/PAR).

Ai fini delle assunzioni di cui sopra, si precisa che l'Ente ha deliberato il Ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale (deliberazione di C.C. n 3 del 13/01/2025) e, pertanto, è sottoposto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale ai sensi dell'art. 243 bis lettera d) del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i. da parte del Ministero dell'Interno – Commissione per la Stabilità finanziaria degli enti Locali (COSFEL) **senza** richiesta di accesso al fondo di rotazione, ai sensi dell'art. 243-bis, comma 8, lettera g).

Si potrà dunque procedere all'attuazione delle assunzioni e integrazioni orarie programmate **previa autorizzazione COSFEL** e nel rispetto del contenimento della spesa di personale che rappresenta una specifica misura del Piano di riequilibrio approvato con deliberazione di C.C. n. 16 del 22/04/2025 .

Nessun altra assunzione prevista, tranne per il turn over del personale in pensione o per cassazione del rapporto di lavoro del personale in servizio.
Non sono previste ulteriori assunzioni, fatte salve quelle eventuali a tempo determinato o assimilati per temporanee esigenze dell'ente (a titolo esemplificativo, dipendenti a scavalco di eccedenza disciplinato dall'art 1, comma 557, L. n. 311/2004 in relazione ad esigenze temporanee dell'Ente) previa autorizzazione Cosfel ai sensi dell'art. 243 bis lettera d) del D. Lgs 267/2000.

Rispetto dei vincoli di spesa

Ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 ed in relazione alle assunzioni a tempo determinato ed indeterminato si precisa inoltre che, come sopra rappresentato, la spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2025/2026/2027 € 1.102.415,94 in quanto tale somma costituisce la spesa media del personale per il triennio 2011/2013 e che per l'annualità 2025 la spesa previsionale ammonterebbe ad € 758.021,60, dunque il limite è rispettato.

ANNO 2027

- n. 1 Funzionario Servizi Tecnici (Area dei Funzionari e dell'EQ) per n°18 ore settimanali con procedura concorsuale di selezione pubblica previo espletamento della procedura di mobilità;

Non sono previste ulteriori assunzioni fatte salve quelle eventuali a tempo determinato o assimilati per temporanee esigenze dell'ente (a titolo esemplificativo, dipendenti a scavalco di eccedenza disciplinato dall'art 1, comma 557, L. n. 311/2004 in relazione ad esigenze temporanee dell'Ente) previa autorizzazione Cosfel ai sensi dell'art. 243 bis lettera d) del D. Lgs 267/2000.

Ai fini delle assunzioni (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato) nel presente piano, si precisa che l'Ente ha deliberato il Ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale (deliberazione di C.C. n 3 del 13/01/2025) e, pertanto, è sottoposto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale ai sensi dell'art. 243 bis lettera d) del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i. da parte del Ministero dell'Interno – Commissione per la Stabilità finanziaria degli enti Locali (COSFEL)**senza** richiesta di accesso al fondo di rotazione, ai sensi dell'art. 243-bis, comma 8, lettera g).

Si potrà dunque procedere all'attuazione delle assunzioni e integrazioni orarie programmate **previa autorizzazione COSFEL** e nel rispetto del contenimento della spesa di personale che rappresenta una specifica misura del Piano di riequilibrio approvato con deliberazione di C.C. n. 16 del 22/04/2025.

Rispetto dei vincoli di spesa

Ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 ed in relazione alle assunzioni a tempo indeterminato si precisa inoltre che, come sopra rappresentato, la spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2025/2026/2027, è pari ad € 1.117.804,54 in quanto tale somma costituisce la spesa media del personale per il triennio

2011/2013 e che per l'annualità 2025 la spesa previsionale ammonterebbe ad € 752.012,63, dunque il limite è rispettato.

Rispetto del limite sulle facoltà assunzionali (art. 33 comma 2 D.M. n.34/2019 e s.m.i.)

Come sopra illustrato il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 26,73%; le assunzioni programmate rispettano il limite imposto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019.

Si dà atto, infine, che:

− la programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 rispetta i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e l'equilibrio pluriennale di bilancio

-che questo Ente non ha dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo e che tuttavia ha dichiarato, con deliberazione di C.C. n.3 del 13/01/2025 il ricorso al piano di riequilibrio finanziario pluriennale, Piano adottato con deliberazione di C.C. n 16 del 22/04/2025 **senza** richiesta di accesso al fondo di rotazione, ai sensi dell'art. 243-bis, comma 8, lettera g).

Cessazione di personale triennio 2025/2027

- **Nell'annualità 2025**, sulla base della disciplina vigente, si stima che andranno in quiescenza le seguenti unità:

- nessuna

Si attesta altresì una cessazione anticipata del rapporto di lavoro, per causa di morte della seguente unità:

- 1 operatrice esperta a tempo parziale (24ore) ed indeterminato.

- **Nell'annualità 2026,** sulla base della disciplina vigente, si stima che andranno in quiescenza le seguenti unità:

- 1 funzionario di vigilanza a tempo pieno ed indeterminato

- **Nell'annualità 2027,** sulla base della disciplina vigente, si stima che andranno in quiescenza le seguenti unità:

- 2 istruttori amministrativi a tempo parziale ed indeterminato (di cui 1 a 33 ore e 1 a 28 ore);

- 1 istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato.

Le economie ricavate dalle sopracitate cessazioni comporteranno un abbassamento della spesa del personale con conseguente miglioramento del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti.

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

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

Le scelte del Comune di Giarratana in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun Responsabile di EQ sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008 e s.m.i.)
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679 e s.m.i.)

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati quali Syllabus.

Il Comune di Giarratana, ha inoltre affidato all' 'Unione de Comuni Ibleide il servizio di formazione del personale al fine di ottenere economie di spesa nell'ottica di un raggiungimento degli obiettivi formativi per tutti i dipendenti dei comuni aderenti all'Unione Ibleide. Nell'anno 2024 l'Unione ha affidato la formazione del personale nell'ambito della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008 con Determinazione n.65 del 31.12.2024. I corsi si stanno svolgendo nel 2025.

Si segnala, inoltre, che l'Ente, essendo parte dell'Unione dei Comuni "Ibleide" è associato per il suo tramite ad ASMEL e il personale dipendente fruisce della formazione gratuita, fornita a mezzo webinar dall'associazione suddetta.

Si precisa, inoltre, che, con determina 250 del 31.12.2024, si è proceduto all'affidamento a Fedal Consulting S.r.l.. del servizio formativo ed operativo relativo al settore finanziario dell'ente.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/2027 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

1. Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione;
2. Trasparenza e privacy;
3. Sicurezza informatica nella PA;
4. Sicurezza sui luoghi di lavoro;
5. ANPR, CIE, Censimento;
6. Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi, nuovo codice dei contratti pubblici);
7. Sito Internet e digitalizzazione degli atti.

4.SEZIONE QUARTA. MONITORAGGIO

Il Comune di Giarratana è un ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.