



**Comune di Ferla**  
libero consorzio di Siracusa

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE 2025/2027**



Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 25/07/2025

## PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.
- il piano delle azioni positive
- il piano della formazione

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità

semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
  - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
  - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
  - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli piani.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 23.12.2024 ed il Bilancio di Previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 23.12.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. N. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il piano delle azioni concrete, il Piano per l'utilizzo delle dotazioni strumentali, il Piano della performance, il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il piano delle azioni positive.

## SEZIONE PRIMA

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Denominazione Amministrazione: **Comune di Ferla**

Sindaco: Avv. Michelangelo Giansiracusa

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 39

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 2268

Sito internet: [www.comune.ferla.sr.it](http://www.comune.ferla.sr.it)

Indirizzo: via Gramsci n. 13, CAP 96010

Codice IPA: c\_d540

Codice Fiscale: 80001870890

P.IVA: 00288630890

Codice ISTAT: 089008

PEC: [protocollo@pec.comune.ferla.sr.it](mailto:protocollo@pec.comune.ferla.sr.it)

#### 1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è funzionale essenzialmente al raggiungimento di due obiettivi: il primo è quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo, è quello di valutare

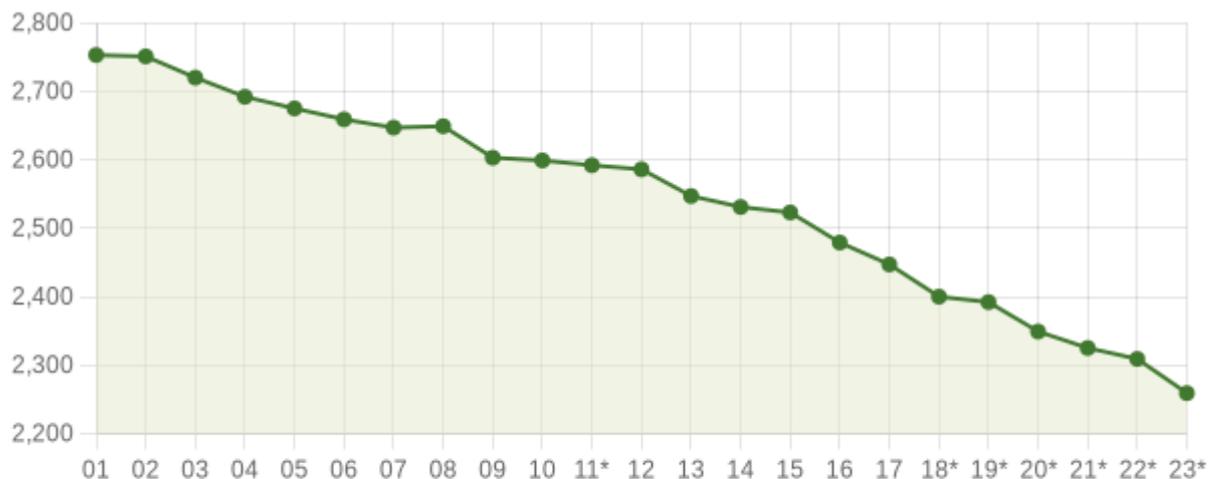
come tali caratteristiche possano in qualche modo condizionare la valutazione del rischio corruttivo nonché il monitoraggio dell'idoneità delle misure anticorruzione.

Dall'analisi dei dati in possesso del Segretario Comunale si evince la seguente situazione:

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 24,77 kmq e si trova nella parte ovest della provincia di Siracusa, sui Monti Iblei, all'interno della valle dell'Anapo. Dista 42 km da Siracusa, 70 km da Catania e 43 km da Ragusa. Confina con i comuni di Buccheri, Buscemi, Carlentini, Cassaro, Sortino.

## POPOLAZIONE

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2024 era pari a 2268. A seguire l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di Ferla dal 2001 al 2023.



### Andamento della popolazione residente

COMUNE DI FERLA (SR) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
(\*) post-censimento

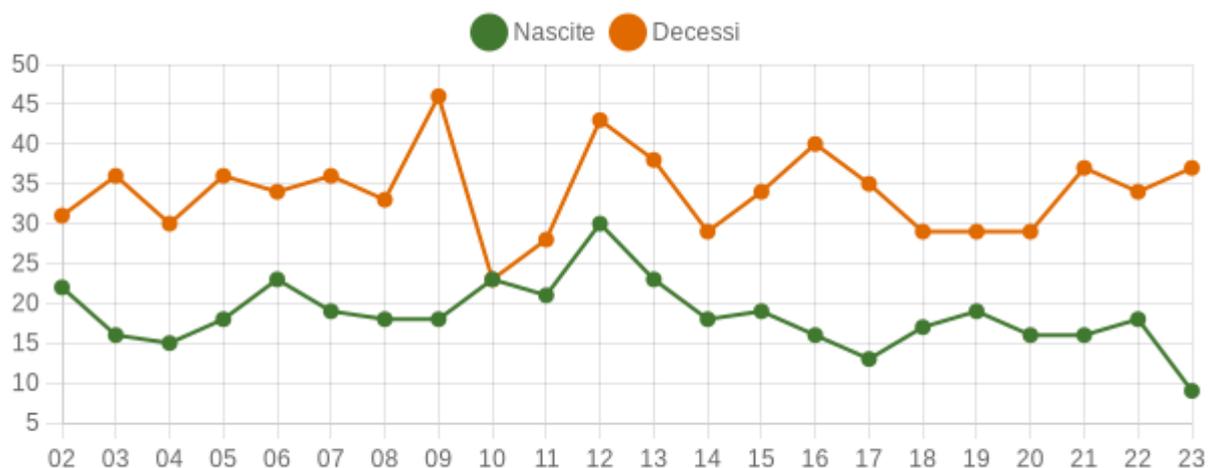
La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2013	31 dicembre	2.547	-39	-1,51%	1.060	2,40
2014	31 dicembre	2.531	-16	-0,63%	1.056	2,39
2015	31 dicembre	2.523	-8	-0,32%	1.056	2,38
2016	31 dicembre	2.479	-44	-1,74%	1.492	1,65
2017	31 dicembre	2.447	-32	-1,29%	1.038	2,34
2018*	31 dicembre	2.400	-47	-1,92%	1.026,92	2,33
2019*	31 dicembre	2.392	-8	-0,33%	1.031,40	2,31
2020*	31 dicembre	2.349	-43	-1,80%	1.042,00	2,25
2021*	31 dicembre	2.325	-24	-1,02%	1.036,00	2,24
2022*	31 dicembre	2.309	-16	-0,69%	1.037,00	2,22
2023*	31 dicembre	2.259	-50	-2,17%	1.028,00	2,19

(\*) popolazione post-censimento

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



### Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI FERLA (SR) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2014 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2014	1 gennaio-31 dicembre 18		-5	29	-9	-11
2015	1 gennaio-31 dicembre 19		+1	34	+5	-15
2016	1 gennaio-31 dicembre 16		-3	40	+6	-24
2017	1 gennaio-31 dicembre 13		-3	35	-5	-22
2018*	1 gennaio-31 dicembre 17		+4	29	-6	-12
2019*	1 gennaio-31 dicembre 19		+2	29	0	-10
2020*	1 gennaio-31 dicembre 16		-3	29	0	-13
2021*	1 gennaio-31 dicembre 16		0	37	+8	-21
2022*	1 gennaio-31 dicembre 18		+2	34	-3	-16
2023*	1 gennaio-31 dicembre 9		-9	37	+3	-28

(\*) popolazione post-censimento

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2014 al 2023.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni estero	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni estero	PER estero	altri cancell. (a)		
2014	18	5	3	28	1	2	+4	-5
2015	37	2	2	25	5	4	-3	+7
2016	18	12	0	35	9	6	+3	-20
2017	21	6	1	29	9	0	-3	-10
2018*	17	0	1	23	4	1	-4	-10
2019*	19	13	0	24	7	0	+6	+1
2020*	20	3	1	31	0	1	+3	-8
2021*	15	1	0	23	6	5	-5	-18
2022*	31	3	-	29	4	-	-1	+1
2023*	22	8	-	45	2	-	+6	-17

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(\*) popolazione post-censimento

Popolazione straniera residente a Ferla al 1° gennaio 2024:

EUROPA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
<a href="#">Romania</a>	Unione Europea	2	14	16	39,02%
<a href="#">Polonia</a>	Unione Europea	2	8	10	24,39%
<a href="#">Ucraina</a>	Europa centro orientale	1	0	1	2,44%
<a href="#">Slovacchia</a>	Unione Europea	1	1	2	4,88%
<a href="#">Malta</a>	Unione Europea	1	1	2	4,88%
<a href="#">Repubblica di Serbia</a>	Europa centro orientale	0	1	1	2,44%
<a href="#">Albania</a>	Europa centro orientale	1	0	1	2,44%
<a href="#">Regno Unito</a>	Unione Europea	1	0	1	2,44%
<b>Totale Europa</b>		<b>9</b>	<b>25</b>	<b>34</b>	<b>82,93%</b>

OCEANIA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
<a href="#">Australia</a>	Oceania	0	1	1	2,44%
<b>Totale Oceania</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2,44%</b>

<i>AFRICA</i>	<i>Area</i>	<i>Maschi Femmine Totale %</i>			
<a href="#"><i>Gambia</i></a>	<i>Africa occidentale</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2,44%</i>
<a href="#"><i>Tunisia</i></a>	<i>Africa Settentrionale</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>7,32%</i>
<i>Totale Africa</i>		<i>3</i>	<i>1</i>	<i>4</i>	<i>9,76%</i>

<i>AMERICA</i>	<i>Area</i>	<i>Maschi Femmine Totale %</i>			
<a href="#"><i>Messico</i></a>	<i>America centro meridionale</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>2,44%</i>
<i>Totale America</i>		<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>2,44%</i>

<i>ASIA</i>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale %</i>	
<a href="#"><i>Sri Lanka (ex Ceylon)</i></a>	<i>Asia centro meridionale</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2,44%</i>
<i>Totale America</i>		<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2,44%</i>

	<i>Maschi Femmine Totale %</i>			
<i>TOTALE STRANIERI</i>	<i>13</i>	<i>28</i>	<i>41</i>	<i>100,00%</i>

Nell'anno 2024 c'era la seguente composizione della popolazione residente:

donne: 1146

uomini: 11

### **CONTESTO GIURIDICO-NORMATIVO**

Il contesto giuridico-normativo in cui opera l'amministrazione comunale si caratterizza per:

- Maggiore centralità del cittadino nella politica e nell'azione amministrativa dell'ente comune;
- Miglioramento della qualità dei servizi, intesa anche come qualità percepita dall'utente;
- Razionalizzazione della spesa pubblica: il Comune di Ferla può essere annoverato tra i c.d. Comuni virtuosi, in quanto riesce a non utilizzare l'anticipazione di tesoreria e risulta in avanzo di amministrazione;
- Potenziamento degli strumenti di controllo finanziario-contabile interno;
- Avvio e implementazione delle gestioni associate di funzioni e servizi;
- attivazione e implementazione di politiche di efficientamento energetico e sviluppo sostenibile.
- Trasparenza e comunicazione pubblica, attraverso strumenti innovativi e social network.

### **CONTESTO SOCIO-ECONOMICO**

Il contesto socio-economico si caratterizza per:

- Forte presenza di attività agricole e zootecniche;
- mancanza di interazione ed elevata frammentazione tra i produttori agricoli e zootecnici;
- elevato numero di piccole attività commerciali;
- Tasso di disoccupazione giovanile e femminile in linea con i dati provinciali;
- Implementazione dell'offerta di servizi e attrezzature a supporto dell'offerta turistica, in crescita;
- Forte presenza di attività associative e mutualistiche di varia natura;
- Elevato grado di internalizzazione dei servizi;
- Elevati standards quali-quantitativi in materia di rifiuti: in questo ambito il Comune viene annoverato come una sorta di comune-pilota nella Regione Siciliana.

L'internalizzazione dei servizi, e in particolare dei rifiuti, abbassa notevolmente il rischio corruzione, perché le ditte esterne, al di là del servizio di conferimento in discarica, non prendono parte al ciclo dei rifiuti integrato e, peraltro, comporta anche minori costi per la cittadinanza.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito web del Senato della Repubblica (Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata) e dalla Relazione D.I.A. 1° semestre 2024, relativi ai dati della Regione ed, in particolare della provincia di Siracusa, si ritiene, per quanto a conoscenza del Segretario Comunale, che non vi è un contesto di malavita organizzata o di malaffare tale da prospettare, allo stato, fenomeni di corruzione e di illegalità.

Nel territorio comunale, infatti, non si registrano né gravi episodi di criminalità organizzata, né reati di particolare pregnanza sociale. Così pure non risultano commessi reati legati ad attività di tipo mafioso.

## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

In ordine al **contesto interno** si fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione, utili ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente, e all'analisi di tutta l'attività svolta al fine di far emergere aree potenzialmente esposte a rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sulla composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo;
- sulla struttura organizzativa dell'Ente;
- su dati inerenti la quantità e la qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'Ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi (per la quale si rinvia alla sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Per quanto concerne gli Organi di indirizzo politico, sono costituiti dal Sindaco, dalla Giunta Municipale e dal Consiglio comunale. Il rinnovo degli organi politici è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 2021. Il Consiglio si compone di n. 10 consiglieri. La Giunta si compone del Sindaco e di n. 4 assessori.

La struttura amministrativa, prima della delibera di G.M. n. 9 del 20/02/2025 era ripartita in sei settori:

I Settore Affari Generali

II Settore Finanziario-Personale-Tributi

III Settore Tecnico Comunale

IV Settore Polizia Municipale

V Settore Affari Istituzionali

VI Servizi Sociali-Istruzione e Attività Produttive

In seguito alla delibera di G.M n. 9 del 20/02/2025 la struttura amministrativa risulta, così composta:

1°Settore Affari Generali,

2°Settore Finanziario Personale e Tributi;

3°Settore Tecnico,

4°Settore Polizia Municipale,

5°Settore Servizi Sociali - Istruzione e Attività Produttive;

Ciascun settore è organizzato in servizi.

Si rinvia alla Sezione 3.1 “Struttura organizzativa” e 3.3. del presente PIAO in merito alla consistenza della dotazione organica dell’Ente e all’organigramma.

Oltre ai Responsabili, il Comune dispone di dipendenti impiegati con contratti a tempo indeterminato e pieno o parziale nonché con contratto a tempo determinato.

Obiettivo primario è quello di assicurare il regolare funzionamento degli uffici, pur a fronte di una struttura dell’Ente particolarmente deficitaria per numero e figure professionali presenti, con l’intento di superare la evidente criticità costituita dal progressivo depauperamento delle unità in servizio.

Il personale del Comune di Ferla, per quanto noto, non risultare essere oggetto di indagini da parte dell’Autorità giudiziaria per fatti di “corruzione” intesa secondo l’ampia accezione della L. 190/2012. Inoltre, non si sono svolti recentemente procedimenti disciplinari, né sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

Tuttavia, va evidenziato che molti dipendenti provengono da percorsi di stabilizzazione e, purtroppo, nel tempo non sono stati adeguatamente formati. La funzione della formazione è stata conferita all’Unione dei Comuni Valle degli Iblei”, che non riesce a realizzare un elevato standard qualitativo.

Il Segretario Comunale, benché in convenzione con un altro comune (Cassaro) e pertanto non sempre presente, mira a sensibilizzare i Responsabili e i dipendenti sulle maggiori problematiche connesse all’anticorruzione in generale, soffermandosi in particolare sulla trasparenza. Nonostante gli sforzi profusi per trasferire una cultura organizzativa in materia di anticorruzione, questa materia viene spesso percepita come un mero adempimento formale.

Ciò è in parte imputabile alla mancanza negli anni precedenti di un Segretario titolare nonché alle difficoltà organizzative scaturite prima dall’emergenza COVID-19 e adesso dai numerosi adempimenti connessi alla gestione del PNRR e alle recenti novità normative, che spesso fanno percepire la materia dell’anticorruzione come un ulteriore aggravio rispetto alle contingenze da gestire quotidianamente.

La cultura del lavoro in team tra i dipendenti non è ancora molto sviluppata, soprattutto in alcuni settori, anche se nel complesso la comunicazione e il dialogo tra i Responsabili di Settore può definirsi, nel complesso, buona.

Sul piano dell’utilizzo delle tecnologie informatiche, soprattutto a seguito dell’emergenza Covid, si è assistito ad una graduale propensione all’utilizzo delle stesse, sebbene taluni dipendenti continuano ad essere recalcitranti rispetto al “cambiamento”.

## **SEZIONE SECONDA**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

L’ente non è tenuto all’adozione della sottosezione Valore Pubblico, in quanto ai sensi dell’art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 “Valore Pubblico”. Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 23/12/2024 che qui si ritiene integralmente richiamata.

### **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Le amministrazioni sono invece vincolate ad adottare 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 e che sia collocato in questa sezione.

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 Ferla con delibera di G.C. n. 20 del 27 marzo 2025 ha approvato il Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) 2025-2027, avente durata triennale, che di seguito viene integralmente riportato e trascritto:

#### PREMESSA:

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, recante "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", che richiama la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità". In essa si mette in luce, in particolare, quanto sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere attività propositive e propulsive ai fini

dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il comune di Ferla, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

#### Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

#### FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 03/02/2025

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI DI RUOLO      N. 39  
DONNE                              N. 18  
UOMINI                              N. 21

Al personale suddetto si aggiungono cinque unità di \*personale con incarico a scavalco art. 1, comma 557 della Legge. 311/2004;

DIPENDENTI A TEMPO.DETERMINATO.    N. 5  
DONNE    N. 0  
UOMINI    N. 5\*

Così suddivisi per Settore dal 03/02/2025:

#### PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Affari Generali	2	3	5
Settore Finanziario Personale e Tributi	2	3	5
Settore Tecnico Comunale	12	5	17
Settore Polizia Municipale	5	3	8
Settore Servizi Sociali istruzione e Attività produttive	0	4	4
TOTALE	21	18	39

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Affari Generali	0	0	0
Settore Finanziario Personale e Tributi	2	0	2
Settore Tecnico Comunale	2	0	2
Settore Polizia Municipale	1	0	1
Settore Servizi Sociali istruzione e Attività produttive	0	0	0
TOTALE	5	0	5

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

INQUADRAMENTO DALL'1/04/2023  Profilo Professionale	Uomini	Donne
Area degli Operatori	4	4
Area degli Operatori Esperti	8	7
Area degli Istruttori	6	6
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualifiche	3	1
Segretario	1	0
TOTALE	22	18

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO Titolare di Elevate Qualifiche.

INQUADRAMENTO DALL'1/04/2023  Profilo Professionale	Uomini	Donne
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualifiche	3	1
Segretario	0	0
TOTALE	3	1

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

INQUADRAMENTO DALL'1/04/2023  Profilo Professionale	Uomini	Donne
Area degli Operatori	0	0
Area degli Operatori Esperti	0	0
Area degli Istruttori	2	0
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualifiche	3	0
TOTALE	5	0

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO Titolare di Elevate Qualifiche.

CATEGORIA	Uomini	Donne
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualifiche	2	0
Segretario	0	0
TOTALE	2	0

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Area dei Funzionari e delle Elevate Qualifiche	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	1	4
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Area degli Istruttori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	1	3
Posti di ruolo a part-time	4	5	9
Area degli Operatori Esperti	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	0	2
Posti di ruolo a part-time	6	7	13
Area degli Operatori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	4	4	8

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Area dei Funzionari e delle Elevate Qualifiche	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	3	0	3
Area degli Istruttori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	2	0	2

Area degli Operatori Esperti	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Area degli Operatori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

#### Art. 1

#### OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con l'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

#### Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

#### (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Ferla si impegna a:

- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro idonee a prevenire: a) Pressioni o molestie sessuali; b) casi di mobbing; c) atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; d) atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane al fine di favorire le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

2. Per le finalità di cui al presente Piano il Comune di Ferla si impegna alla costituzione del C.U.G. "Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, legge 4 novembre 2010 n. 183) entro il primo anno di applicazione.

3. Il Comune di Ferla si impegna a promuovere un'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo del personale entro il secondo anno di applicazione del presente Piano.

### Art. 3

Ambito di azione: assunzioni

#### (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salva motivata impossibilità.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Ferla valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.
5. Comune, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

### Art. 4

Ambito di azione: formazione

#### (OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

#### (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Ferla garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione. A tal fine sono favorite le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in

considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

2. L'Ufficio Personale rende disponibile la consultazione da parte del personale dipendente della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro mediante l'utilizzo della rete internet del Comune.
3. Gli orari di lavoro per il personale che ha particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti;

#### Art. 6

##### Ambito di azioni: informazione e sensibilizzazione

1. Il Comune di Ferla si impegna a promuovere iniziative volte ad assicurare l'adeguata informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sui temi delle pari opportunità, del contrasto alle discriminazioni e del benessere organizzativo, anche tenuto conto dei risultati del monitoraggio dell'attuazione del presente Piano.

#### Art. 7

##### Durata e monitoraggio

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente attraverso l'Ufficio Personale.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

A tal fine sarà costituito un tavolo di monitoraggio all'interno del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

Il Comune provvede a rendere noti i risultati del monitoraggio sull'attuazione del presente Piano attraverso la pubblicazione di una relazione annuale, predisposta a cura del Responsabile del Servizio Personale (Responsabile Settore finanziario nell'attuale assetto organizzativo), sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". La relazione dà altresì conto delle attività svolte dal C.U.G.

Il presente Piano di Azioni Positive, che ha durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Con il presente PIAO si intende approvare l'aggiornamento del piano delle azioni positive triennio 2025-2027 e successivamente nominare il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il predetto piano è stato trasmesso alla consigliera provinciale (Siracusa) per le pari opportunità della Regione Sicilia con nota n. prot. 6012 del 16/07/2025.

## 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", il Comune di Ferla ha ritenuto di procedere, anche per quest'anno, nell'ottica di assecondare le finalità di integrazione tra i documenti di programmazione dell'ente che caratterizzano il Piao, con l'inserimento del Piano della Performance all'interno dello stesso Piao, compilando l'apposita sezione 2.2.

Il Piano della Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente il ciclo di gestione della performance.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022, la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- 4) gli obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- 5) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 6) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Ogni obiettivo individuato dall'Amministrazione, pertanto, conterrà l'indicazione della tipologia, come sopra specificata:

Obiettivi di semplificazione	Obiettivi di digitalizzazione	Obiettivi correlati all'efficienza	Obiettivi correlati alla qualità	Obiettivi di piena accessibilità	Obiettivi di pari opportunità
------------------------------	-------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La sottosezione è stata costruita rispondendo alle seguenti domande:

- 1) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)
- 2) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- 3) A chi è rivolto (stakeholder)?
- 4) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?
- 5) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- 6) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- 7) Da dove partiamo (baseline)?
- 8) Qual è il traguardo atteso (target)?
- 9) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Con riferimento alla tempestività dei pagamenti della P.A. l'art 4 bis del D.L. 13/2023 così recita:

1. Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo

2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Con la circolare n. 1/2024, emanata il 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno fornito prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

La circolare si articola in tre sezioni.

La prima illustra la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie e i target che devono essere conseguiti dalla pubblica amministrazione. Tali obiettivi quantitativi sono espressi in termini di tempo medio di pagamento e tempo medio di ritardo (rispettivamente trenta e zero giorni per gli EELL) e, in accordo con le modifiche al PNRR approvate lo scorso dicembre dal Consiglio Ecofin, dovranno essere conseguiti entro il primo trimestre 2025 e confermati al primo trimestre 2026. In questo quadro, vale per i Comuni e per gli Enti Locali in generale, il richiamo della circolare alla corretta alimentazione della piattaforma dei crediti commerciali (PCC) con particolare riguardo a: la tempestiva registrazione delle informazioni di pagamento; la comunicazione degli importi di fatture che devono essere considerati sospesi e di quelli non liquidabili; la comunicazione della corretta data di scadenza delle fatture che, in ogni caso, non può superare i 60 giorni.

La seconda sezione riguarda la valutazione della performance mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture, di cui al comma 2 dell'articolo 4-bis in esame.

La terza sezione afferisce gli adempimenti degli organi di controllo di regolarità amministrativa e contabile ai quali, secondo quanto disposto dallo stesso articolo 4-bis in coerenza con la disciplina in materia di tempestività dei pagamenti, è demandata la verifica del raggiungimento degli obiettivi. In merito alla verifica propedeutica circa l'integrazione dei contratti con la previsione di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento da valutarsi ai fini della retribuzione di risultato, la circolare richiama, nel caso degli EELL, la specifica disciplina dettata dall'art. 72 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dal Titolo VII del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Inoltre, la circolare chiarisce che, ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

In base all'articolo 4 bis comma 2 del D. lgs n. 13/2023 una quota pari al 30% della retribuzione di risultato deve essere assegnata in base al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. La circolare n. 1/2024 della RGS e del Dipartimento della funzione pubblica, prevede *"l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture"*.

L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'Ente: sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale

dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario e i responsabili di Settore/EQ, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

Per l'annualità 2025 sono inoltre individuati alcuni obiettivi specifici, che rivestono carattere di particolare strategicità per l'amministrazione. Gli obiettivi sono assegnati a ciascun settore.

Gli obiettivi saranno tempestivamente assegnati con la delibera di approvazione del presente PIAO.

La Giunta dà indirizzo a tutti i Responsabili dei settori di procedere al monitoraggio della produttività individuale, secondo il Piano della Performance che si considera parte integrante e sostanziale del presente PIAO. Al riguardo si forniscono ai Responsabili dei 5 settori dei file Excel editabili relativamente ai processi e alle aree di rischio da compilare semestralmente specificando lo stato di attuazione delle misure obbligatorie e delle misure ulteriori/specifiche nell'ambito dell'attività di monitoraggio.

La Giunta sollecita la produzione costante delle valutazioni anche al fine di organizzare, nel medio termine, i procedimenti selettivi per la progressione orizzontale dei dipendenti. Il Responsabile non può essere destinatario della retribuzione di risultato se non ha provveduto, per l'anno, alla valutazione della produttività dei dipendenti appartenenti alla sua Area. Gli obiettivi inseriti nel PDOP 2025/2027 sono formulati in coerenza con quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 10 del D.Lgs. 33/13, che prevede l'obbligo di un collegamento dei medesimi con il piano della trasparenza e anticorruzione adottato dall'Ente.

Per il triennio 2025/2027 sono stati individuati gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, che brevemente si riportano

#### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2025/2027

UFFICIO	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	ANNUALE/ PLURIENNALE	TARGET
Tutti i servizi	<p><b>TEMPESTIVITA' PAGAMENTI FATTURE COMMERCIALI -</b> La Direttiva 2011/7/UE contro i ritardi dei pagamenti nelle transazioni commerciali, recepita nella normativa nazionale con il decreto legislativo n. 231 del 2002, come modificato dal decreto legislativo n. 192 del 2012, stabilisce un termine di pagamento delle fatture emesse nei confronti di una pubblica amministrazione pari a 30 giorni dalla data di emissione della fattura, estensibile a 60 giorni in relazione alla specifica natura del rapporto contrattuale. In particolare, l'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 consente il superamento del termine di pagamento di 30 giorni (fino ad un massimo di 60 giorni) soltanto ove ciò sia consentito dalla particolare natura del contratto o da talune sue caratteristiche e la relativa clausola deve essere provata per iscritto</p> <p>Si tratta di uno specifico obiettivo assegnato ai Responsabili apicali EQ cui compete il pagamento delle fatture che impone il rispetto dei tempi di pagamento secondo la normativa vigente, associando a tale obiettivo almeno il 30% della retribuzione di risultato</p> <p>La concreta attuazione della disposizione implica una revisione/aggiornamento delle procedure organizzative interne e, in particolare, dell'iter di liquidazione delle fatture e pagamento delle spese, che inizia con l'accettazione del documento e termina con la verifica della corretta alimentazione della Pcc post-pagamento</p>	Obiettivo correlato all'efficienza	Annuale	Rispettare i tempi di pagamento entro i 30 gg e pubblicazione tempestiva dei dati nella sezione amministrazione trasparente- <b>GIORNI DI RITARDO</b> nel pagamento delle fatture commerciali (indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente) in caso di indicatore positivo (pagamento in ritardo) il sistema di gestione Halley è in grado di risalire al Responsabile che ha causato il ritardo
Tutti i servizi	<p>Monitoraggio sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"</p> <p>1. Monitoraggio obblighi di trasparenza, limitatamente al campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed alla nuova sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</p> <p>2. Monitoraggio dei processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche:</p>	Obiettivo correlato all'efficienza	Annuale	Monitoraggio annuale del RPCT da effettuarsi nei termini di legge con esito positivo nel corso delle annualità di riferimento

	<p>a. Contratti pubblici concernenti interventi del PNRR;</p> <p>b. Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, etc.;</p> <p>c. Concorsi e prove selettive</p> <p>Ogni dipendente deve collaborare all'attuazione dei compiti per l'attuazione della sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza e dovrà adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla L.R. 25 maggio 2022, n. 13, ben esplicitati dalla circolare n. 25 del 17.06.2022 dell'Assessorato Autonomie Locali</p> <p>In particolare, ogni Responsabile e ogni dipendente dovranno collaborare per realizzare gli obiettivi di trasparenza sostanziale cristallizzati nella sezione 2.3 del presente P.I.A.O (accessibilità totale e libero esercizio accesso civico)</p>			
Tutti i servizi	Adeguamento modalità operative alle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Obiettivi di semplificazione	Pluriennale	Attuazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi e della relativa entro il 31/12/2026
Tutti i servizi	Attuazione della normativa sulla privacy a tutti i procedimenti e agli atti amministrativi e gestionali	Obiettivi di piena accessibilità	Pluriennale	Adozione degli atti e delle misure previste dalla normativa vigente in materia di privacy. Avvio della revisione del "Registro Unico dei trattamenti" (20% dei trattamenti) entro il 31/12/2026
Tutti i servizi	Supporto alle attività del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR) relative agli interventi predisposti/finanziati da/all'ente	<p>Obiettivo di semplificazione</p> <p>Obiettivo di digitalizzazione</p> <p>Obiettivo correlato all'efficienza</p> <p>Obiettivo correlato alla qualità</p> <p>Obiettivo di piena accessibilità</p>	Pluriennale	Attuazione di quanto previsto nei cronoprogrammi secondo i tempi ivi stabiliti relativamente a misure/investimenti/interventi finanziati al Comune (procedure di affidamento; esecuzione contratti d'appalto; rendicontazione per certificazione spesa)
Tutti i servizi	Digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi, applicazione delle regole contenute nel Codice della Amministrazione Digitale -D.lgs. 7 marzo 2005, n.82, introduzione della firma digitale e la conservazione informatica dei documenti amministrativi	Obiettivo di digitalizzazione	Pluriennale	Firma digitale ed invio in conservazione dei seguenti provvedimenti: determinazioni, delibere, ordinanze e decreti entro il 31/12/2026
Tutti i servizi	Mappatura dei processi/procedimenti ai fini dell'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione, sulla Trasparenza, sulla privacy e sulla Performance	<p>Obiettivo di semplificazione</p> <p>Obiettivo di digitalizzazione</p> <p>Obiettivo correlato all'efficienza</p> <p>Obiettivo correlato alla qualità</p> <p>Obiettivo di piena accessibilità</p>	Pluriennale	Completamento Mappatura di almeno il 30% dei procedimenti rilevati entro il 31/12/2026
Tutti i servizi	<p>Predisposizione documenti contabili e di programmazione (AZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE CONTABILE DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA)</p> <p>Predisposizione atti propedeutici ed elaborazione schemi dei documenti di programmazione e contabili e relativi allegati</p>	<p>Obiettivo di semplificazione</p> <p>Obiettivo correlato all'efficienza</p> <p>Obiettivo correlato alla qualità</p>	Annuale	Predisposizione dei documenti necessari all'elaborazione della stesura definitiva degli atti di programmazione secondo le partizioni e quanto stabilito nel PEG
Tutti i servizi	Ogni Responsabile e ogni dipendente devono collaborare con il Segretario Comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni	Obiettivo efficienza - legalità	Annuale	Collaborazione leale e fattiva in sede di controlli interni

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE TITOLARE DI E.Q.

La valutazione dei Titolari di incarico di EQ ha ad oggetto la Performance Organizzativa di Settore e dell'Ente nel suo complesso, le competenze professionali e manageriali e i comportamenti organizzativi, ossia l'insieme delle azioni osservabili, sollecitate dalla combinazione del contesto in cui opera e delle proprie caratteristiche personali che i dipendenti apicali pongono in essere per il raggiungimento degli obiettivi, nonché per gestire le risorse e il personale loro assegnato.

La prestazione è quindi analizzata e valutata sia in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia in relazione alle capacità e alle competenze poste in essere dai dipendenti titolari di incarico di EQ nel periodo oggetto della valutazione.

**OBIETTIVI ASSEGNATI (ANNO 2025):**

**SCHEMA PDO 2025-2027**

<b>I SETTORE</b>		<b>AFFARI GENERALI</b>
<b>RESPONSABILE</b>		Daniele Blancato
codice	Obiettivi strategici di Settore	
<b>01</b>	<b>Attività di supporto agli organi istituzionali e gestione atti amministrativi</b>	
<b>02</b>	<b>Gestione procedimenti Servizi Demografici</b>	
<b>03</b>	<b>Gestione del Contenzioso</b>	
<b>05</b>	<b>Sport, turismo e cultura</b>	

**Codice obiettivo strategico 01**

Descrizione obiettivo strategico: **Attività di supporto agli organi istituzionali e gestione atti amministrativi**

**Codice obiettivo operativo 01.01**

Descrizione obiettivo operativo:

**Supporto tecnico-giuridico agli organi istituzionali e gestione atti amministrativi**

Responsabile obiettivo: Daniele Blancato

Risorse umane coinvolte: Sig.ra Elina Menta; Sig. Iaci Giuseppe; Sig.ra Giuseppa Iannello.

Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.

Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell'attuale dotazione ai servizi.

Indicatore (unità di misura): numero e tempo

Target: Garantire la correttezza amministrativa nei procedimenti di verbalizzazione Giunta, pubblicazione delibere di giunta e consiglio, istruttoria ordinanze sindacali, determinazioni

<p>Indicatori:</p> <p>Numero di Delibere di C.C., G.M., Ordinanze e Determinazioni; Numero di sedute di C.C. e G.M.;</p> <p>Tempo medio di pubblicazione degli atti degli organi di indirizzo dalla data di loro adozione. Tempo medio di smistamento della corrispondenza negli uffici e delle fatture elettroniche tramite il sistema di protocollazione informatica.</p>
<p>Cronoprogramma: entro il 31/12/2025</p>
<p>Descrizione attività: In collaborazione con il Segretario Comunale, vengono svolte tutte le funzioni istituzionali di supporto alle attività degli organi di governo del Comune, coordinando e supervisionando la comunicazione istituzionale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta degli atti del Consiglio;</li> <li>- Tenuta degli atti della Giunta;</li> <li>- Tenuta degli atti del Sindaco</li> <li>- Supporto ai lavori del Consiglio Comunale, attraverso il supporto alla registrazione dei lavori e la stesura del verbale delle adunanze;</li> <li>- Raccolta, archiviazione e trasmissione di Delibere e Determine;</li> <li>- Gestione del Registro delle ordinanze sindacali;</li> <li>- Notifiche attraverso i Messaggi comunali;</li> <li>- Gestione del cerimoniale;</li> <li>- Gestione delle relazioni con il pubblico;</li> <li>- Gestione del centralino;</li> <li>- Gestione del protocollo</li> </ul> <p>Finalità: Completo funzionamento degli organi istituzionali, raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente. Tempestività nella predisposizione e pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, assistenza al Sindaco, al Segretario Comunale e agli amministratori nei compiti d'ufficio connessi con il servizio.</p>

<b>Codice obiettivo strategico 02</b>
Descrizione obiettivo strategico: <b>Gestione procedimenti Servizi Demografici</b>
<b>Codice obiettivo operativo 02.01</b>
Descrizione obiettivo operativo: <b>Tenuta ed all'aggiornamento dei registri della popolazione residente, dello stato civile e delle liste elettorali - rilascio dei certificati anagrafici e di stato civile, delle carte d'identità, e delle tessere elettorali.</b>
Responsabile obiettivo (ad interim): Dott. Daniele Blancato
Risorse umane coinvolte: Sig.ra Anna Giuffrida, Sig.ra Rossana Pisasale
Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.
Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell'attuale dotazione ai servizi
Indicatore (unità di misura): Numero di Carte di identità rilasciate; Numero di certificati anagrafici/stato civile rilasciati; Tempo medio di evasione di rilascio di certificato di stato civile. Tempo di orari di apertura al pubblico.
Target: Garantire alla cittadinanza tutti i servizi di anagrafe e stato civile per come

normativamente dettati, mantenendo inalterati i tempi di apertura al pubblico nonostante la carenza di organico. Riorganizzazione dell'ufficio anagrafe mediante adozione di atti finalizzati alla semplificazione amministrativa.

Cronoprogramma: entro il 31/12/2025

Descrizione attività: Il Servizio provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dei registri della popolazione residente, dello stato civile e delle liste elettorali. Cura il rilascio dei certificati anagrafici e di stato civile, delle carte d'identità, e delle tessere elettorali. In particolare:

- Realizzazione delle attività propedeutiche al rilascio della Carta di Identità Elettronica (CIE) e inizio del rilascio della stessa in via ordinaria a tutti i cittadini;
- Ricerche su registri storici e rilascio di certificati di stato civile;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;

### **Codice obiettivo strategico 03**

Descrizione obiettivo strategico: **Gestione del contenzioso**

#### **Codice obiettivo operativo 03.01**

Descrizione obiettivo operativo: **Corretta gestione dei procedimenti del contenzioso civile, lavoro ed amministrativo**

Responsabile obiettivo (ad interim): Dott. Daniele Blancato

Risorse umane coinvolte: tutti i dipendenti del settore

Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.

Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell'attuale dotazione ai servizi

Indicatore (unità di misura): numero di procedimento di contenzioso gestiti; numero di incarichi legali conferiti. Tempo medio di completamento di procedure di affidamenti di incarichi legali.

Target: Gestire correttamente, nel rispetto dei tempi imposti da ogni singola procedura, tutti i procedimenti di contenzioso e pre-contenzioso che interessano l'ente.

Cronoprogramma: entro il 31/12/2025

Descrizione attività:

- Contenzioso civile e del lavoro;
- Contenzioso amministrativo;
- Conferimento e gestione di incarichi legali;
- Corrispondenza con gli uffici interessati dal contenzioso;
- Gestione delle sentenze e della procedura di liquidazione debiti fuori bilancio.

### **Codice obiettivo strategico 04**

Descrizione obiettivo strategico: **Sport, turismo e cultura**

<b>Codice obiettivo operativo 04.01</b>
Descrizione Promuovere il turismo e potenziare le attività culturali e sportive
Responsabile obiettivo: Dott. Daniele Blancato
Risorse umane coinvolte: Sig.ra Elina Menta
Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.
Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell'attuale dotazione ai servizi.
Indicatore (unità di misura): Numero di attività di promozione turistica/culturale/sportiva realizzate dall'Amministrazione comunale. Numero di progetti finanziati con fondi regionali o nazionali.
Target: Promuovere il turismo culturale e attivare processi educativi dedicati ai giovani con particolare attenzione al valore formativo dello sport e della cultura in genere
Cronoprogramma: entro il 31/12/2025
Descrizione attività: Ricerca fondi regionali o nazionali per la realizzazione di attività promozionali. Collaborazione con le associazioni culturali e sportive. del territorio per la realizzazione di attività promozionali

<b>II SETTORE</b>		<b>Finanziario Personale e Tributi</b>
<b>RESPONSABILE</b>		<b>Dott. Giuseppe Puzzo</b>
<b>codice</b>	<b>Obiettivi strategici di Settore</b>	
<b>01</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione	
<b>02</b>	Risorse umane	
<b>03</b>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	

**Obiettivi operativi individuati:**

<b>Codice obiettivo strategico 01</b>
<b>Descrizione obiettivo strategico</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione
<b>Codice obiettivo operativo 01.01</b>
<b>Obiettivo strategico: Mantenimento equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento e riscossione delle entrate e di impegno delle spese.</b>
<b>Responsabile obiettivo: Dott. Giuseppe Puzzo</b>
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Area	Unità
Area dei Funzionari ed elevata Qualificazione	0
Area degli Istruttori	2
Area degli Operatori Esperti	0
Area degli Operatori	0
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>

**Risorse Umane:** Coffa Agata, Galioto Maria

**Obiettivo operativo:** Rispetto tempistica approvazione documenti di programmazione e rendicontazione

**Descrizione attività:** Predisposizione ed approvazione dei documenti di programmazione e rendicontazione entro i termini previsti dalla normativa

**Orizzonte temporale:** 2025/2027

**Indicatori performanti:**

Predisposizione documenti contabili – Rispetto delle scadenze e adempimenti contabili – Tutto l'anno.

Controllo equilibri finanziari – trimestrale

Collaborazione e supporto al revisore dei Conti – Dar seguito a tutte le richieste del revisore

**Target:** certificazione – verifiche - rendicontazioni

**Obiettivi operativi individuati:**

<b>Codice obiettivo strategico 01</b>
<b>Descrizione obiettivo strategico</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione
<b>Codice obiettivo operativo 01.02</b>
<b>Obiettivo strategico:</b> Gestione spese minute ed urgenti.
<b>Responsabile obiettivo: Dott. Giuseppe Puzzo</b>
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Area	Unità
Area dei Funzionari ed elevata Qualificazione	0
Area degli Istruttori	1
Area degli Operatori Esperti	0
Area degli Operatori	0
TOTALE	1

**Risorse Umane:** Matarazzo Giuseppe

**Obiettivo operativo:** Gestione pagamenti, rendicontazione trimestrale delle spese, rendicontazione annuale della gestione dell'economato.

**Descrizione attività:** Controllo e gestione delle dei pagamenti effettuati a mezzo economato, consolidare il sistema centralizzato di approvvigionamento di beni di uso comune per tutte le articolazioni organizzative dell'ente per conseguire maggiore controllo delle risorse finalizzata al contenimento della spesa.

**Orizzonte temporale:** 2025, 2026, 2027 entro un mese dalla chiusura

**Indicatori performanti:**

Entro dieci giorni, entro dieci giorni dalla scadenza trimestrale, entro un mese dalla chiusura annuale.

**Target:** ordinazioni di pagamento – rendicontazioni trimestrali – rendicontazione annuale

**Obiettivi operativi individuati:**

<b>Codice obiettivo strategico 02</b>
<b>Descrizione obiettivo strategico:</b> Risorse umane
<b>Codice obiettivo operativo 02.01</b>
<b>Obiettivo strategico:</b> Controllo e gestione adempimenti in materia di personale
<b>Responsabile obiettivo:</b> Dott. Giuseppe Puzzo
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate

dalla Pianta Organica.

Area	Unità
Area dei Funzionari ed elevata Qualificazione	0
Area degli Istruttori	1
Area degli Operatori Esperti	0
Area degli Operatori	0
TOTALE	1

**Risorse Umane:** Matarazzo Giuseppe

**Obiettivo operativo:** Gestire le risorse umane

**Descrizione attività:** Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale

**Orizzonte temporale:** 2025-2026-2027

**Indicatori performanti:** Predisposizione della programmazione triennale del fabbisogno del personale ed attuazione degli obiettivi ivi previsti, Costituzione del fondo risorse decentrate personale non dirigente, Attività Ordinaria.

**Target:** entro 31/05/2025, tempistica ordinaria.

**Obiettivi operativi individuati:**

**Codice obiettivo strategico 03**

**Descrizione obiettivo strategico:** Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**Codice obiettivo operativo 03.01**

**Obiettivo strategico:** Monitoraggio delle entrate tributarie, politiche fiscali.

**Responsabile obiettivo:** Dott. Giuseppe Puzzo

**Risorse umane coinvolte:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla Pianta Organica.

Area	Unità
------	-------

Area dei Funzionari ed elevata Qualificazione	0
Area degli Istruttori	2
Area degli Operatori Esperti	0
Area degli Operatori	0
TOTALE	2

**Risorse Umane:** Sortino Sebastiano, Gallieco Giovanna

**Obiettivo operativo:** Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività continuativa di bonifica

**Descrizione attività:** Utilizzare gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno, ed incrocio dati contribuenti

**Orizzonte temporale:** 2025-2026-2027

**Indicatori performanti:** N. scarichi mensili da catasto/ Numero titolarità di immobili aggiornate

**Target:** 100%

III SETTORE		TECNICO
RESPONSABILE		ARCH. GIUSEPPE DI MAURO
codice	Obiettivi strategici di Settore	
01	Percentuale raccolta differenziata (obiettivo trasversale)	
02	Manutenzione del patrimonio pubblico	
03	Istanze progettuali e realizzazione interventi	

#### Codice obiettivo strategico 01

Descrizione obiettivo strategico: **Percentuale raccolta differenziata (obiettivo trasversale)**

#### Codice obiettivo operativo 01.01

Descrizione obiettivo operativo: Percentuale della Raccolta Differenziata dei rifiuti: superamento della soglia del 75%

Responsabile obiettivo: Arch. Giuseppe Di Mauro

Risorse umane coinvolte: il Responsabile di Procedimento e di Servizi, tutti gli addetti dei Serv. Ecologia e Manutenzioni.
Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.
Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell'attuale dotazione ai servizi.
Indicatore (unità di misura): percentuale di raccolta differenziata 75%
Target: mantenimento o incremento che deve essere raggiunto entro il 31/12/2025 e in ogni caso valevole per l'anno 2025.
Cronoprogramma: entro il 31/12/2025
Descrizione attività: mantenimento o incremento della percentuale della raccolta differenziata sulla soglia del 75% in modo tale da poter usufruire della premialità della Regione Siciliana per i Comuni virtuosi. Il settore tecnico deve altresì collaborare con la Polizia Municipale (obiettivo trasversale) per un migliore sistema dei controlli sia all'interno del centro urbano che all'esterno, per abbattere l'abbandono di rifiuti.

<b>Codice obiettivo strategico 02</b>
Descrizione obiettivo strategico: <b>Manutenzione del patrimonio pubblico</b>
<b>Codice obiettivo operativo 02.01</b>
Descrizione obiettivo operativo: Attivazione di procedure per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio pubblico (strutture ed infrastrutture).
Responsabile obiettivo: Arch. Giuseppe Di Mauro
Risorse umane coinvolte: il Responsabile di Procedimento e di Servizi, tutti gli addetti dei Serv. Ecologia e Manutenzioni.
Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.
Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell'attuale dotazione ai servizi.
Indicatore (unità di misura): numero di attività realizzate per la manutenzione ordinaria e straordinaria del complessivo patrimonio pubblico
Target: mantenimento/miglioramento della qualità dei servizi resi alla popolazione.
Cronoprogramma: entro il 31/12/2025
Descrizione attività: consiste nell'impegnare quanto più possibile il personale interno per le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e delle infrastrutture di competenza dell'Ente con l'ausilio dei dipendenti e delle imprese specializzate per le attività di manutenzione straordinaria riducendo così i costi e i tempi di realizzazione.

<b>Codice obiettivo strategico 03</b>
Descrizione obiettivo strategico: <b>Istanze progettuali e realizzazione interventi</b>

**Codice obiettivo operativo 03.01**

Descrizione obiettivo operativo: Implementazione di nuova progettualità, presentazione di istanze e/o progetti anche a valere su fondi strutturali e realizzazione di interventi di lavori e forniture di beni e servizi

Responsabile obiettivo: Arch. Giuseppe Di Mauro

Risorse umane coinvolte: Istruttori Tecnici

Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.

Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell'attuale dotazione ai servizi ed eventuale supporto tecnico esterno.

Indicatore (unità di misura): numero di istanze, piani e/o progetti o avvio della realizzazione di interventi (lavori e/o forniture di beni e servizi).

Target: incremento degli indicatori di misura con relativo mantenimento/miglioramento rispetto all'anno precedente.

Cronoprogramma: entro il 31/12/2025

Descrizione attività: consiste nell'aggiornare e nell'implementare l'attività progettuale e di pianificazione, dal livello di analisi alla definizione di istanze e progetti, comprensivi delle relative procedure di approvazione tecnica ed amministrativa, nonché la presentazione delle istanze per bandi con il finanziamento regionale, nazionale o comunitario, le procedure di affidamento e l'avvio della realizzazione degli interventi di lavori e/o forniture di beni e servizi.

**SCHEMA PDO 2025 - 2027**

<b>IV° SETTORE</b>		<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>
RESPONSABILE SETTORE	Corrado Caruso	
RESPONSABILE OBIETTIVI	Corrado Caruso	

Codice	Obiettivi Strategici di Settore
01	POLIZIA STRADALE
02	POLIZIA GIUDIZIARIA
03	POLIZIA AMMINISTRATIVA (EDILIZIA / ANNONA / AMBIENTE)
04	SANITÀ LOCALE: TSO / ASO
05	SERVIZIO RANDAGISMO
06	PROTEZIONE CIVILE

LE RISORSE FINANZIARIE IMPIEGATE PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DESCRITTE NELLE SEGUENTI TABELLE RIEPILOGATIVE CORRISPONDONO AI RELATIVI STANZIAMENTI INSERITI NEL BILANCIO PER L'ESERCIZIO IN CORSO

LE RISORSE STRUMENTALI ALTRESI' IMPIEGATE RISULTANO QUELLE RILEVATE NELL'ATTUALE DOTAZIONE AL SERVIZIO.

**Descrizione Obiettivo Strategico – Codice 01: POLIZIA STRADALE**



**Descrizione Obiettivi Operativi**

<b>Obiettivo Operativo 01.01</b>	<b>Obiettivo Operativo 01.02</b>	<b>Obiettivo Operativo 01.03</b>
Accertamento e repressione violazioni CdS	Rilevazione Incidenti Stradali	Progetti Viabilità e Segnaletica Stradale



<b>Target / Descrizione</b>	<b>Target / Descrizione</b>	<b>Target / Descrizione</b>
Garantire il rispetto delle norme del CdS a tutela della sicurezza pubblica e della civile convivenza della comunità	Intervenire su scenari di incidenti stradali, per quanto di competenza, ai sensi del combinato disposto della vigente normativa in materia	Collaborare con UTC nella predisposizione dei progetti e della modifica alla viabilità ed alla eventuale redazione di Piano Urbano del Traffico



<b>Risorse Umane</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>Risorse Umane</b>
Isp. Garofalo Antonio Isp. Bellofiore Salvatore Isp. Garro Carmela Aus. Failla Carmela	Isp. Garofalo Antonio Isp. Bellofiore Salvatore Isp. Garro Carmela	Isp. Garofalo Antonio Isp. Bellofiore Salvatore Isp. Garro Carmela

**Descrizione Obiettivo Strategico – Codice 02: POLIZIA GIUDIZIARIA**



**Descrizione Obiettivi Operativi**

**Obiettivo Operativo 02.01**

ai sensi dell'art. 5 c. 1 lett. a) della Legge Quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale, viene indicata tra le funzioni della P.M. quella della Polizia Giudiziaria. In particolare, l'art. 57 ultimo comma del C.P.P. recita altresì che sono ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria, nei limiti del servizio cui sono destinate e secondo le rispettive attribuzioni, le persone alle quali le leggi ed i regolamenti attribuiscono le funzioni previste dall'art. 55



**Target / Descrizione**

- a) Prendere notizia dei reati o dei fatti che presentano sospetto di costituire reato
- b) Impedire che tali fatti vengano portati a conseguenze ulteriori
- c) Assicurare le fonti di prova
- d) Ricercare gli autori dei reati
- e) Raccogliere quanto altro possa servire all'applicazione della legge penale



<b>Risorse Umane</b>		
Isp. Garofalo Antonio	-	Isp. Bellofiore Salvatore - Isp. Garro Carmela

**Descrizione Obiettivo Strategico – Codice 03 : POLIZIA AMMINISTRATIVA**



**Descrizione Obiettivi Operativi**

**Obiettivo Operativo 03.01**

per polizia amministrativa deve intendersi quell'attività diretta a prevenire condotte in grado non solo di turbare l'ordine e la sicurezza pubblica, ma anche lo svolgimento di qualsiasi attività, pubblica o privata, che in qualche modo riguardi la collettività. Gli ambiti operativi spaziano in tutto lo spettro delle attività produttive ovvero Edilizia, Commercio, Servizi, Trasporti



**Target / Descrizione**

- a) Prendere consapevolezza della normativa vigente negli ambiti in parola
- b) Mantenere contatti con il SUAP al fine di monitorare andamento Segnalazioni Certificate Inizio Attività in ambito comunale
- c) Operare attività di controllo congiunta con altri Enti (Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione ASP - Sezione Polizia Amministrativa Polizia Stato)



**Risorse Umane**

Isp. Garofalo Antonio - Isp. Bellofiore Salvatore - Isp. Garro Carmela

**Descrizione Obiettivo Strategico – Codice 04 : SANITA' LOCALE TSO / ASO**



**Descrizione Obiettivi Operativi**

**Obiettivo Operativo 04.01**

*portare a compimento quanto previsto dall'ordinanza del Sindaco, ovvero garantire le condizioni affinché il procedimento di A.S.O. o T.S.O. venga portato a termine.*



**Target / Descrizione**

- a) Acquisire le situazioni complesse del paziente che hanno portato al TSO / ASO per ottimizzare l'esecuzione dell'intervento
- b) Valutare la necessità di far intervenire in supporto altro personale delle Forze di Polizia dello Stato, al fine di garantire il ripristino dell'ordine e della sicurezza pubblica.
- c) Assicurare la corretta compilazione degli atti amministrativi previsti per il servizio



**Risorse Umane**

Isp. Garofalo Antonio - Isp. Bellofiore Salvatore - Isp. Garro Carmela

**Descrizione Obiettivo Strategico – Codice 05 : SERVIZIO RANDAGISMO**



**Descrizione Obiettivi Operativi**

**Obiettivo Operativo 05.01**

*Applicazione dell'art. 4 della legge n. 15/2022 che affida ai Comuni un ruolo centrale nella gestione dell'emergenza del randagismo. I Comuni sono responsabili degli animali da affezione sprovvisti di proprietario e corresponsabili, unitamente ai gestori, di quelli presenti nelle strutture di ricovero e custodia intestate al Comune.*



**Target / Descrizione**

- a) Monitoraggio del territorio comunale al fine di individuare eventuali casi di intervento
- b) Predisporre gli atti necessari per la gestione delle procedure di identificazione, sterilizzazione ed affidamento in custodia degli animali.
- c) Accertamenti a carico dei soggetti individuati quali tutor degli animali in carico



**Risorse Umane**

Isp. Garofalo Antonio - Isp. Bellofiore Salvatore - Isp. Garro Carmela  
Istr. Amm.vo Bellofiore Giuseppe

**Descrizione Obiettivo Strategico – Codice 06 : PROTEZIONE CIVILE**



**Descrizione Obiettivi Operativi**

**Obiettivo Operativo 06.01**

*Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Gestione attività e verifiche ed inconvenienti statici.*



**Target / Descrizione**

- a) Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio
- b) collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia.
- c) Gestione attività e verifiche ed inconvenienti statici



**Risorse Umane**

Isp. Garofalo Antonio - Isp. Bellofiore Salvatore - Isp. Garro Carmela

<b>V SETTORE</b>		SERVIZ SOCIALI, ISTRUZIONE, ATTIVITA' PRODUTTIVE
RESPONSABILE		Dr.ssa PAOLA GIAN SIRACUSA
codice	Obiettivi strategici di Settore	
<b>01</b>	Servizi Sociali	
<b>02</b>	Servizio trasporto scolastico	
<b>03</b>	Servizi attività produttive	
<b>04</b>	mensa scolastica	

<b>Codice obiettivo strategico 01</b>	
Descrizione obiettivo strategico: <b>(obiettivo trasversale)</b>	
<b>Codice obiettivo operativo 01.01</b>	
Descrizione obiettivo operativo:	
miglioramento dello standard qualitativo e quantitativo dei servizi alla persona.	
Interventi nei confronti dei minori, delle donne vittime di violenza nuclei fragili/in difficoltà e dei soggetti affetti da disabilità e cura dei rapporti con altri Enti.	
Attività per inserimento fasce deboli.	
Percorsi di inserimento di soggetti svantaggiati. Gestione dei servizi alla persona Erogazione assegni di maternità, carta solidale.	
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Paola Giansiracusa	
Risorse umane coinvolte: Dott.ssa Paola Giansiracusa, responsabile del procedimento (Bellofiore Maria Anna)	
Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.	
Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell'attuale dotazione ai servizi.	
Indicatore (unità di misura): numero di ore di servizio erogate, n. atti prodotti, n. interventi percentuale di raccolta differenziata 75%	
Target: <b>miglioramento dello standard dei servizi</b> che deve essere raggiunto entro il 31/12/2025 e in ogni caso valevole per l'anno 2025	
Cronoprogramma: entro il 31/12/2025	

Descrizione attività:

Garantire la tutela dei minori, in collaborazione con l'A.G. nel rispetto dei tempi richiesti e in esecuzione dei relativi provvedimenti (apertura di procedura di tutela dei minori-volontaria giurisdizione, effettuazione di indagini sociali su mandato delle diverse A.G., segnalazioni di notizie di reato quali violenza, abusi a danno di minori, donne, soggetti deboli, attività di valutazione, sostegno.

Progettazione di servizi per ogni categoria di utente

### **Codice obiettivo strategico 02**

Descrizione obiettivo strategico: **trasporto scolastico**

#### **Codice obiettivo operativo 02.01**

Descrizione obiettivo operativo: Attivazione di procedure per il trasporto miglioramento della qualità del servizio

Responsabile obiettivo: Dr.ssa Paola Giansiracusa

Risorse umane coinvolte: sig.ra Cicero Santalena Maria Antonietta, sig.ra Bellofiore Maria Anna, sig.ra Aloï Alda Rita

Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.

Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell'attuale dotazione ai servizi.

Indicatore (unità di misura): numero di atti prodotti

Target: mantenimento/miglioramento della qualità dei servizi che deve essere raggiunto entro il 31/12/2025 e in ogni caso valevole per l'anno 2025.

Cronoprogramma: entro il 31/12/2025

Descrizione attività: predisposizione atti e attivazione delle procedure di gara per il servizio di trasporto alunni pendolari, affidamento, avvio del servizio e vigilanza sull'efficienza dei mezzi di trasporto forniti dalla ditta, al fine di garantire sicurezza e comfort agli alunni.

### **Codice obiettivo strategico 03**

Descrizione obiettivo strategico: **Istanze progettuali e realizzazione interventi**

#### **Codice obiettivo operativo 03.01**

Descrizione obiettivo operativo: Attività accertativa sui passi carrabili, relativa riscossione e incremento del gettito d'entrata

Responsabile obiettivo: Dr.ssa Paola Giansiracusa

Risorse umane coinvolte: sig.ra Cicero Santalena Maria Antonietta, sig.ra Bellofiore Maria Anna
Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.
Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell’attuale dotazione ai servizi.
Indicatore (unità di misura): numero di autorizzazioni e gettito di entrata.
Target: incremento degli indicatori di misura.
Cronoprogramma: entro il 31/12/2025
Descrizione attività: accertamento

<b>Codice obiettivo strategico 04</b>
Descrizione obiettivo strategico: <b>Attivazione mensa scolastica</b>
<b>Codice obiettivo operativo 04.01</b>
Descrizione obiettivo operativo: miglioramento del servizio mensa
Responsabile obiettivo: Dr.ssa Paola Giansiracusa
Risorse umane coinvolte: sig.ra Cicero Santalena Maria Antonietta, sig.ra Bellofiore Maria Anna e altri due dipendenti comunali.
Risorse finanziarie – Risorse finanziarie corrispondenti agli stanziamenti inseriti nel Bilancio.
Risorse strumentali: Risorse strumentali impiegate nell’attuale dotazione ai servizi.
Indicatore (unità di misura): attivazione inizio attività didattiche
Target: incremento degli indicatori di misura con relativo miglioramento rispetto all'anno precedente.
Cronoprogramma: entro il 31/12/2025
Descrizione attività: mantenimento /miglioramento degli alimenti previsti nel piano alimentare, acquisto di prodotti di qualità per garantire un'alimentazione sana ed equilibrata. Ove possibile privilegiare l'acquisto di prodotti locali e di stagione, sostenendo l'economia del territorio. Monitorare la qualità del servizio, raccogliere feedback degli utenti e apportare miglioramenti, compatibilmente con le direttive dell’ASP, per garantire soddisfazione degli alunni e delle famiglie

Si rinvia alle schede per la graduazione e la pesatura delle E.Q contenute nel "Regolamento sul conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione" approvato con delibera di G.M. n. 45 del 30/06/2025 che qui si intende interamente richiamato.

## VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI E.Q.

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

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

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

- valutazione conseguita dall'area di appartenenza
- il contributo assicurato al raggiungimento degli specifici obiettivi gestionali/operativi assegnati all'Unità organizzativa di appartenenza (Performance individuale)
- le competenze tecnico-professionali dimostrate e il comportamento del dipendente tenuto nel corso dell'anno (Comportamenti organizzativi).

### OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Sono gli obiettivi per il cui raggiungimento è necessario l'apporto del Segretario Comunale.

Obiettivo	Descrizione	indicatore
Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area.	L'obiettivo si pone: di coordinare le azioni dei diversi responsabili di Area nell'ottica della soluzione di questioni organizzative e del raggiungimento degli obiettivi	Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte
Monitoraggio ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale	L'obiettivo è teso a verificare costantemente le ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale nelle diverse fasi del procedimento amministrativo, con riferimento a tutto il personale.	Monitoraggio trimestrale
Rogito contratti	L'obiettivo consiste nel rogito dei contratti, scritture private autenticate, assistenza alla redazione degli stessi	Tutto l'anno
Predisposizione piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza- Sezione Rischi corruttivi e trasparenza PIAO	L' obiettivo attiene alla corretta predisposizione del piano triennale della prevenzione della corruzione ed al rispetto della tempistica dettata dal legislatore e	Coinvolgimento degli stakeholder nella predisposizione del piano e coinvolgimento degli utenti interni.

Il piano della performance è stato inviato in data 16/07/2025, con nota n. prot. 6016, al Nucleo di Valutazione affinché esprima un parere che verrà allegato al presente PIAO. Il Nucleo ha espresso parere favorevole in data 17/07/2025 con nota n. prot. 6032/2025.

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) dà attuazione alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la quale ha introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione. Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell’attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione. La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta l’illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall’altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. “mala administration”, ossia l’attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell’imparzialità a causa dell’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

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

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all’interno dell’Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l’applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell’attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell’art. 1 della L. n. 190/2012 a “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”. I commi 35 e 36 dell’art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un “decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l’integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”. Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi: - D.Lgs. n. 33/2013; - D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell’azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati sull’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili. Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. I dati e le informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- la massima interazione tra i cittadini e la pubblica amministrazione;
- la totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale.

Il Responsabile della Trasparenza, per un corretto esercizio delle proprie funzioni, si avvale dell'ausilio dei funzionari titolari di incarichi di EQ (ex posizioni organizzative) cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Ciascun Settore, per il tramite del proprio responsabile, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione è messo a disposizione del cittadino che intenda conoscerne il contenuto evitando, fuori dai casi e dai modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare l'esibizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato. Il P.T.P.C.T sarà pubblicato sul sito istituzionale, link della homepage "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una Piano aggiornato.

## **Processo di formazione, adeguamento, consultazione e aggiornamento del piano triennale per il triennio 2025/2027**

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT è diventato una sezione del PIAO. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca il Comune di Ferla – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch'essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

In virtù di delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018, di approvazione dell'aggiornamento 2018 al PNA (semplificazioni per i Comuni con meno di 5.000 abitanti) il Comune, attestata l'assenza di fatti corruttivi/rilevanti modifiche organizzative, si è avvalso della facoltà di confermare, con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 29.04.2022, il PTPC 2020-2022, approvato con delibera di G.C. n. 18 del 27.01.2020, successivamente confluito nel PIAO 2022-2024, approvato con delibera di Giunta Comunale n.144 del 15.09.2022.

Per l'anno 2023 si è ritenuto di non limitarsi a confermare il precedente PTPCT, ma di procedere con un aggiornamento del Piano stesso alla luce della recente approvazione del PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione del n. 7 del 17 gennaio 2023, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare le procedure amministrative.

L'Autorità ha infatti predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme ed urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul PIAO, considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel PNA 2022, ANAC si è soffermata in particolare sulle misure aventi ad oggetto: il divieto di pantouflage, PNRR e contratti pubblici, il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, la trasparenza in materia di contratti pubblici.

Per l'anno 2025 si intende procedere ad un aggiornamento del PTPCT che tenga conto della Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025; (aggiornamento 2024 al PNA 2022).

Il Comune di Ferla intende uniformarsi all'ultimo aggiornamento elencato con cui l'Autorità intende fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida. Esso tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA.

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

L'Autorità tramite un finanziamento nell'ambito del programma operativo nazionale legalità 2014-2020 ha creato un applicativo con lo scopo di agevolare i processi per la sicurezza e la legalità nelle regioni del sud Italia. Il sistema, tenendo conto del presente aggiornamento, consentirà al RPCT di inserire dati e campi obbligatori favorendo la "costruzione" in automatico della sezione 2.3 del PIAO.

Il ruolo delicato ricoperto dal Responsabile della prevenzione della corruzione nella stesura della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e nell'attività di monitoraggio non comporta una deresponsabilizzazione degli altri attori del contesto locale.

La collaborazione tra le parti assume un'importanza ancora più rilevante al fine di garantire quegli obiettivi di trasparenza e dare corretta attuazione al principio del buon andamento.

Il RPCT può specificare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Al riguardo, si indicano alcune situazioni esemplificative.

Altro motivo che rende necessario l'aggiornamento del piano, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM 132/2022, è rappresentato dalle modifiche organizzative rilevanti che hanno interessato il Comune di Ferla. Tramite la Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 30.01.2025 integrata e rettificata dalla Deliberazione di G.M. n. 9 del 20/02/2025 è stato approvato il nuovo organigramma dell'assetto organizzativo del Comune di Ferla e la relativa dotazione organica riducendo i settori da 6 a 5.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha disposto la pubblicazione, sul sito web di un avviso pubblico rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi (c.d. stakeholders), finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, ciò è stato consentito fornendo un modello in forma editabile, da trasmettere poi all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Ferla.

Si dà atto che, alla scadenza del suddetto avviso, non sono pervenute proposte/osservazioni/suggerimenti per l'aggiornamento dell'adottanda sezione rischi corruttivi e trasparenza 2025/2027.

L'ANAC, in particolare, con deliberazione 605 del 19 dicembre 2023, ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 che si concentra sulla disciplina dei contratti pubblici, innovata dal d.lgs. 31 marzo

2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, fornendo chiarimenti e modifiche a quanto già previsto in materia dal PNA 2022. In particolare, gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022, ovvero:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023).

Anche quest'anno sulla scorta della delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e della Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025; (aggiornamento 2024 al PNA 2022), si ritiene opportuno procedere ad un aggiornamento della sezione 2.3. rischi corruttivi e trasparenza, secondo le indicazioni ivi fornite, anche alla stregua della nuova mappatura dei processi.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nella persona del Segretario comunale, dott. Andrea Fragapane, incaricato della reggenza a tempo pieno presso la segreteria convenzionata tra i Comuni di Ferla e Cassaro nominato con determina prefettizia n. 434/2025.

Sulla base delle indicazioni del PNA per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano deve contenere la Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nonché la Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

## SEZIONE 1- INQUADRAMENTO GENERALE

### 1.1. PREMESSA

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) del Comune di Ferla viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, rubricata: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC.

In particolare, il VII Piano dell'ANAC — triennio 2023/2025, si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022, il quale rappresenta il documento che traccia le linee operative volte a prevenire rischi di corruzione.

In tale direzione si orientano le normative che sono seguite alla legge 6 novembre 2012, n. 190:

- in materia di pubblicità e trasparenza il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come da ultimo modificato ed integrato dal D. Lgs. 97/2016, non disgiunto dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, non disgiunto dal capo II del titolo III del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

- in materia di comportamenti da parte dei pubblici dipendenti il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che discende dall'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Sulla stessa linea si colloca il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 173, in materia di controlli ai diversi livelli contabili ed amministrativi, interni ed esterni, sul comune e sulle partecipate.

Occorre evidenziare come l'intendimento perseguito dal legislatore vada oltre la semplice elencazione di atti da adottare, richiedendo una individuazione delle aree di attività comunale a rischio corruttivo, dandone una misurazione, ed individuando misure idonee al contrasto, una programmazione di un'attività di formazione sulle tematiche della legalità ed una qualche forma di rotazione del personale con responsabilità nelle aree individuate a maggior rischio.

## 1.2 — GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E CON IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

Costituiscono obiettivi strategici dell'amministrazione:

- ☑ la riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere;
- ☑ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- ☑ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ☑ creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso la rotazione dei fornitori e del personale laddove possibile.

Per quanto concerne il profilo della illegalità, in attuazione dell'art. 97 Cost. e della Legge 6 novembre 2012, n. 190, l'Ente deve individuare strumenti e metodologie finalizzate a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il rischio di illegalità attiene alla mancanza non solo di legittimità, intesa come violazione di legge, incompetenza o eccesso di potere, ma anche alla mancanza di regolarità e correttezza.

La riduzione del rischio di illegalità presuppone che:

- venga reso effettivo il controllo di regolarità successiva mediante garanzia di imparzialità e di indipendenza di valutazione e di giudizio da parte degli organi di controllo, con verifica di assenza di conflitto di interessi e di commistione tra valutatore e valutato;
- venga reso effettivo il controllo di regolarità successiva mediante potenziamento dei parametri di controllo e del numero degli atti da controllare;
- venga reso effettivo il collegamento tra il sistema di prevenzione del PTPCT e il sistema del controllo successivo di regolarità, anche mediante l'utilizzo degli esiti del controllo successivo per la strutturazione delle misure e azioni di prevenzione.

Attraverso i controlli interni è possibile verificare l'azione amministrativa sotto il profilo dell'anticorruzione.

La riduzione del rischio di illegalità presuppone, altresì, l'effettività di attuazione delle regole di comportamento contenute nel DPR 62/2013 e nel Codice di comportamento decentrato dell'Ente. Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati: documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL); piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009), al fine di aumentare il numero degli atti da pubblicare in amministrazione trasparente.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, in particolare all'interno del sistema di misurazione e valutazione della performance, si segnala che la valutazione avverrà sulla base degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione come cristallizzati nella sezione performance del presente PIAO.

## SEZIONE 2 - RUOLI E RESPONSABILITA'

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Comunale, Dott. Andrea Fragapane.

### 2.1 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il ruolo e i poteri del responsabile della prevenzione sono stati oggetto di approfondimento ed implementazione nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022. Il Segretario Comunale Dr. Andrea Fragapane è stato nominato RPCT del Comune di Ferla con decreto sindacale n. 18 del 17/07/2025.

Il responsabile in particolare dovrà a monte, realizzare una programmazione il più possibile coordinata tra la sezione rischi corruttivi e trasparenza e le varie sezioni del PIAO.

Viene, inoltre, valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

Centrale è poi il coordinamento che il RPCT deve garantire con le Strutture/Unità di missione che curano l'attuazione dei progetti finanziati a valere sul PNRR, in linea con la ratio del PNRR e dell'attuale quadro normativo volto alla semplificazione e all'integrazione.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti,

- mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
  - d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
  - e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
  - f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando 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;
  - g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
  - h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
  - j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowing" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
  - k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

## 2.2 - I TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE A CAPO AI SETTORI

Ciascun dirigente è coinvolto, con il coordinamento del Responsabile, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del Piano. Detta attività viene svolta, trasmettendo al Responsabile un report indicante per ciascun processo e/o fase di processo a rischio:

- l'attestazione in ordine al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti;

- nel P.T.P.C.T., con indicazione del numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati i medesimi obblighi di pubblicità e la motivazione conseguente;

- la comunicazione del numero totale degli affidamenti effettuati nell'arco temporale di riferimento,

del numero degli affidamenti con almeno una variante, e l'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di comunicazione all'A.N.AC. delle varianti, nei casi previsti;

- la comunicazione del numero delle proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza effettuati nell'arco temporale di riferimento, esplicitando le motivazioni poste a fondamento degli stessi;

- la comunicazione del numero totale degli affidamenti durante l'esecuzione dei quali, nell'arco temporale di riferimento, sono stati utilizzati strumenti di risoluzione alternativi a quelli giurisdizionali;

- la verifica dell'insussistenza delle situazioni di conflitto di interesse, di incompatibilità e di inconferibilità, di cui all'art. 6 bis della L. 241/90, 35 bis e 53 del D. Lgs. 165/2001 e del D. Lgs. 39/2013;

- l'attestazione in ordine al rispetto di tutte le misure di contrasto alla corruzione previste dal presente P.T.P.C.

I report acquisiti concorrono alla verifica del funzionamento e dell'osservanza della presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza e alla eventuale definizione delle azioni correttive da individuare, consentendo la pubblicazione di idonea relazione sul sito internet dell'ente, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente i risultati del monitoraggio effettuato.

Ciascun dirigente cura, altresì, il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza.

In ipotesi di mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsivoglia manifestazione di inosservanza del Piano e dei suoi contenuti, è fatto obbligo ai dirigenti di adottare le azioni necessarie volte all'eliminazione delle criticità, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre ulteriori correttivi.

Oltre a quanto previsto nei commi precedenti, ogni dirigente è inoltre tenuto a:

- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione

del personale previste nel Piano;

- osservare le disposizioni previste dal Piano e a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare;

- utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

### 2.3 - IL COMITATO DI LAVORO

Al fine di integrare competenze tecniche specifiche, in particolare nelle operazioni di controllo sugli atti e le procedure, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza può avvalersi di un comitato ristretto composto dai titolari di Posizione Organizzativa.

### 2.4 - L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Esso svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, 1. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.).

La disciplina riguardante la sua composizione e il suo funzionamento è contenuta, oltre che nella normativa avente valenza nazionale, anche nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, adottato con delibera di Giunta Municipale.

La presente sezione mira a scongiurare qualunque condotta che, a prescindere dalla configurazione in un'apposita ipotesi corruttiva, possa danneggiare l'immagine del pubblico dipendente e, conseguentemente, dell'ente dal quale lo stesso dipende.

### 2.5 - DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'attività volta alla prevenzione del rischio corruttivo, nelle sue diverse articolazioni di proposta, attuazione e monitoraggio, richiede la partecipazione condivisa di tutto il personale comunale. Non soltanto responsabili di Posizioni Organizzative e Responsabili di servizio o uffici, ma tutti i dipendenti, ciascuno per l'area di competenza. I dipendenti e i dirigenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Ferla, qualunque forma esso assuma. Tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di

responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Comune si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano alla generalità dei dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione, con criterio differenziato in rapporto al livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33, dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 2.6 - COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

I collaboratori del Comune di Ferla sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Piano unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento. Detto codice è stato peraltro aggiornato per adeguare le previsioni alle indicazioni contenute nell'art. 4 del d.l. 36/2022. Invero è stata aggiunta la disposizione di cui all'art. 12 bis del Codice di Comportamento in materia di corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media. Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

Viene confermata la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi con riferimento a consulenti e collaboratori del Comune di Ferla.

Prima di conferire un incarico il Titolare di Posizione Organizzativa o il Responsabile del servizio deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- Curriculum vitae;

- Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento;

- Dichiarazione per la pubblicità dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del D. Lgs. 33/2013.

Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso.

Nell'atto di affidamento il Titolare di Posizione Organizzativa o il Responsabile di servizio deve attestare di aver verificato "...la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse" per lo svolgimento dell'incarico affidato.

## 2.7 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione oltre alla validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance. Spetta allo stesso anche il compito di verificare il contenuto della relazione che il Responsabile della corruzione e trasparenza deve predisporre rispetto all'attività svolta.

## 2.8 – ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione della Sezione rischi corruttivi e trasparenza e dei suoi aggiornamenti, nonché l'organo deputato a delineare gli indirizzi strategici generali, rendendo partecipe il Consiglio che può ovviamente interagire in tema di indirizzi generali.

### SEZIONE 3 – ANALISI DEL CONTESTO

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

### SEZIONE 4 – MAPPATURA DEI PROCESSI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO - TRATTAMENTO DEL RISCHIO e MISURE ORGANIZZATIVE

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- La probabilità - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

- L'impatto - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione,

scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Ciò premesso si riporta in dettaglio quanto specificamente effettuato con l'aggiornamento e implementazione della mappatura dei processi funzionale al presente Piao:

## **COMUNE DI FERLA**

### **MAPPATURA PROCESSI – PTPCT/PIAO 2025-2027**

#### **ANALISI CONTESTO ESTERNO**

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

Al fine di condurre l'analisi del contesto esterno sono stati seguiti i seguenti steps:

- 1) Individuazione dell'area di rischio come unità minima di riferimento e relativa catalogazione delle aree
- 2) Individuazione e indicizzazione di adeguati indicatori abilitanti i rischi "c.d. PROBABILITA' "
- 3) Individuazione e indicizzazione di adeguati indicatori di oggettivi/qualitativi "c.d. IMPATTO"
- 4) *Formulazione di un giudizio complessivo di tipo QUALITATIVO, ottenuto attraverso la creazione di una matrice che prende in considerazione il peggiore valore dato ai fattori abilitanti il rischio indicizzati (probabilità) e il peggiore valore dato agli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*
- 5) *Programmazione di adeguate misure di prevenzione di contrasto a seguito delle criticità emerse a seguito dell'analisi e valutazione dei rischi collegati all'ambiente esterno*
- 6) *Monitoraggio misure programmate ed eventuale adozione di nuove misure a seguito delle non conformità rilevate*

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

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

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

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

I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione

2) **Gli indicatori rilevanti al fine di poter effettuare la pesatura del rischio sono stati classificati in:**

### INDICATORI DI PROBABILITA'

<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - l'area di rischio produce effetti solo all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )
<b>VALORE ECONOMICO</b> - l'area di rischio produce benefici economici diretti o indiretti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )
<b>CRIMINALITA'</b> - tasso di criminalità generale del territorio di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della presenza di recenti episodi criminali come ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi)
<b>CRIMINALITA' ORGANIZZATA</b> - presenza della criminalità organizzata/ famiglie malavitose e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle economie locali , - ( il rischio cresce al crescere della presenza di famiglie malavitose e recenti episodi di infiltrazione delle stesse nelle economie territoriali)
<b>REATI CONTRO LA P.A.</b> – presenza di reati contro la P.A. e/o Pubbliche Amministrazioni limitrofe o ricadenti nella stessa provincia o in province vicine per episodi di corruzione, concussione, peculato etc. - ( il rischio cresce al crescere della presenza di episodi di corruzione, concussione, peculato etc. )
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che l'area di rischio produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati all'area di rischio )
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nell'area di rischio e % risorse umane impiegate nell'area di rischio- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nell'area di rischio )
<b>ISTRUZIONE</b> – tasso di istruzione medio dei cittadini/stakeholders e del personale interno alla P.A. - ( il rischio di corruzione cresce al decrescere del livello di istruzione della cittadinanza e del capitale umano impiegato nella P.A.)

**OCCUPAZIONE** – grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, grado di occupazione/disoccupazione - ( il rischio decresce al migliorare della distribuzione del reddito e del tasso di occupazione e al diminuire del tasso di disoccupazione)

**ECONOMIA LOCALE** - capacità del territorio di attrarre investimenti interni ed esteri nel territorio comunale e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali - ( il rischio in assenza di presenza di criminalità organizzata e/o famiglie malavitose decresce al crescere della quantità di nuovi investimenti e nuove attività imprenditoriali )

**RACCOLTA DIFFERENZIATA** - % di raccolta differenziata dei rifiuti urbani- ( il rischio cresce al decrescere della % di raccolta differenziata realizzata)

**CAPITALE UMANO DELLA P.A.** – partecipazione attiva delle donne nella politica e % di donne che rivestono incarichi politici es. Sindaco, assessori etc - ( il rischio cresce al decrescere della partecipazione attiva delle donne alla politica della città e al diminuire della donne che rivestono incarichi politici )

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

**REATI DEGLI STAKEHOLDERS CONTRO LA P.A.**, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità dell'area di rischio oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità dell'area di rischio rispetto alla quantità e gravità di pressioni, minacce, intimidazioni, violenze, subite dal dipendente/Responsabile e.q./Dirigente/Amministratore dell'amministrazione da parte di uno stakeholder e conseguente ricaduta sull'immagine del territorio a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità dell'area di rischio peggiora al crescere della quantità e gravità di reati commessi contro la P.A. e conseguente diffusione mediatica:

- Assenza di reati = *indice 1*;
- Modesta presenza di reati sia per quantità che per gravità, non ancora esitati, collegati all'area di rischio e loro modesta diffusione mediatica = *indice 2*;
- Discreta presenza di reati sia per quantità che per gravità, trasformati in sentenze di 1° grado contro gli stakeholders, o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati all'area di rischio, nonché loro discreta diffusione mediatica = *indice 3*;
- Considerevole presenza di reati sia per quantità che per gravità, trasformati anche in sentenze di 2° grado contro gli stakeholders o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati all'area di rischio, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Massiva presenza di reati, sia per quantità che per gravità, trasformati anche in sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati all'area di rischio, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

**l'Impatto Reputazionale**, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute da uno stakeholder contro un dipendente/Responsabile E.Q./Dirigente/Amministratore della P.A. e un altro stakeholders, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sortito sulla qualità dell'area di rischio oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni relativamente a segnalazioni/denunce aventi ad oggetto accordi/vantaggi/autorizzazioni etc illeciti realizzati dal rappresentante della P.A. con uno o più stakeholders. La qualità dell'area di rischio peggiora al crescere dei legami fra area di rischio e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione e conseguente diffusione mediatica:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata all'area di rischio = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata all'area di rischio e conseguente diffusione mediatica = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata all'area di rischio e conseguente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva,

collegata all'area di rischio e conseguente diffusione mediatica= *indice 5*.

**4) giudizio complessivo QUALITATIVO DEL CONTESTO ESTERNO, rappresentazione della matrice:**

<b>Giudizio Sintetico (GS)</b>	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>
probabilità bassa 2	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>
probabilità media 3	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>
probabilità alta 4	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>
probabilità altissima 5	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>

**5) ELENCO AREE DI RISCHIO MAPPATE DAI RESPONSABILI E.Q./DIRIGENTE**

per LE AREE DI RISCHIO gestite da ogni RESPONSABILE E.Q./DIRIGENTE è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

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

**Si riportano di seguito l'elenco delle AREE DI RISCHIO individuate e mappate, il cui contenuto è riportato in apposite schede in "pdf/a", consultabili nell' "ALLEGATO A" al Presente Piao**

**6) ELENCO MAPPATURA AREE DI RISCHIO PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.**

<b>COMUNE: FERLA</b>	
<b>PTPCT: 2025-2027</b>	
<b>UFFICIO: SEGRETARIO COMUNALE</b>	
<b>RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. ANDREA FRAGAPANE</b>	
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<b>COMUNE: FERLA</b>	
<b>PTPCT: 2025-2027</b>	
<b>UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI</b>	
<b>RESPONSABILE E.Q. DOTT. DANIELE BLANCATO</b>	
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
D5) Contratti pubblici - esecuzione	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
I.O) Accesso e Trasparenza	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<b>COMUNE: FERLA</b>	
<b>PTPCT: 2025-2027</b>	
<b>UFFICIO: 2° SETTORE FINANZIARIO PERSONALE E TRIBUTI</b>	
<b>RESPONSABILE E.Q. DOTT. GIUSEPPE PUZZO</b>	
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
A) Acquisizione e progressione del personale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<b>COMUNE: FERLA</b>	
<b>PTPCT: 2025-2027</b>	
<b>UFFICIO: 3° SETTORE TECNICO</b>	
<b>RESPONSABILE E.Q. ARCH. GIUSEPPE DI MAURO</b>	
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
D5) Contratti pubblici - esecuzione	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
E) Incarichi e nomine	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
I.L) Pianificazione urbanistica	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
I.Q) Smaltimento dei rifiuti	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
I.R) Progettazione	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<b>COMUNE: FERLA</b>	
<b>PTPCT: 2025-2027</b>	
<b>UFFICIO: 4° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b>	
<b>RESPONSABILE COM. DOTT. CORRADO CARUSO</b>	
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
I.M) Controllo circolazione stradale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<b>COMUNE: FERLA</b>	
<b>PTPCT: 2025-2027</b>	
<b>UFFICIO: 5° SETTORE SERVIZI SOCIALI - ISTRUZIONE - ATT. PRODUTTIVE</b>	
<b>RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA PAOLA GIAN SIRACUSA</b>	
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
E) Incarichi e nomine	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<b>COMUNE: FERLA</b>	
<b>PTPCT: 2025-2027</b>	
<b>UFFICIO: Tutti gli uffici - Attivita' trasversale</b>	
<b>RESPONSABILE: Tutti i Responsabili E.Q.</b>	
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
A) Acquisizione e progressione del personale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
E) Incarichi e nomine	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
I.O) Accesso e Trasparenza	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

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

#### **ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE**

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

#### **ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE**

Sensibilizzazione dell'utenza sul rispetto delle norme di funzionamento della pubblica amministrazione in relazione alla richiesta avanzata

## ANALISI CONTESTO INTERNO

### 1) METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

*Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:*

- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).*
- b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
- c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

## INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

## INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO(impatto):

**l'Impatto Economico e sull'Immagine**, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica =

*indice 4;*

- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

**l'Impatto Reputazionale**, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1;*
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2;*
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3;*
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 4;*
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo = *indice 5.*

**l'Impatto organizzativo**, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice 1;*
- irregolarità lieve = *indice 2;*
- irregolarità poco grave = *indice 3;*
- irregolarità grave = *indice 4;*
- irregolarità molto grave = *indice 5.*

## GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

### GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

<b>Giudizio Sintetico (GS)</b>	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>
probabilità bassa 2	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>
probabilità media 3	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>
probabilità alta 4	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>
probabilità altissima 5	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>

## 2) Le aree di rischio

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

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

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

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

I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione

### 3) ELENCO PROCESSI MAPPATI DALL'ENTE

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili di Settore e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2024 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **140** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **141**.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

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

**Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati, il cui contenuto è riportato in apposite schede in "pdf/a", consultabili nell' "ALLEGATO B" del presente PIAO**

PROCESSO
<a href="#">Accertamenti tributari</a>
<a href="#">Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</a>
<a href="#">Accertamento violazioni stradali</a>
<a href="#">Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</a>
<a href="#">Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri</a>
<a href="#">Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</a>

<a href="#">Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</a>
<a href="#">Accreditamenti servizi socio-assistenziali</a>
<a href="#">Acquisto arredi e attrezzature scuole</a>
<a href="#">Acquisto arredi e attrezzature uffici</a>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</a>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</a>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)</a>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</a>
<a href="#">Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</a>
<a href="#">Affidamento progettazione a professionisti esterni</a>
<a href="#">Aggiornamento PTPCT</a>
<a href="#">Agibilità - SCA</a>
<a href="#">Anagrafe: Autentica di copia</a>
<a href="#">Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</a>
<a href="#">Anagrafe: Rilascio carta di identità</a>
<a href="#">Anagrafe: Tenuta registro unioni civili</a>
<a href="#">Anagrafe: Variazione di indirizzo</a>
<a href="#">Anticipazione modalità e termini di pagamento</a>
<a href="#">Archiviazione deliberazioni/determinazioni</a>
<a href="#">Assistenza domiciliare</a>
<a href="#">Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</a>
<a href="#">Assunzione disabili</a>
<a href="#">Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</a>
<a href="#">Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente</a>
<a href="#">Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</a>
<a href="#">Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</a>
<a href="#">Autorizzazione passo carrabile permanente</a>
<a href="#">Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato</a>
<a href="#">Avvisi di accertamento violazione</a>
<a href="#">Bilancio di previsione</a>
<a href="#">Cambi di profilo professionale</a>
<a href="#">Carico magazzino beni di facile consumo</a>
<a href="#">Certificati relativi a posizioni tributarie</a>
<a href="#">Certificazione crediti</a>
<a href="#">Certificazione in materia di spesa di personale</a>
<a href="#">Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</a>

<a href="#">Certificazioni stipendio per cessione quinto</a>
<a href="#">Comandi e trasferimenti</a>
<a href="#">Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione</a>
<a href="#">Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione</a>
<a href="#">Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni</a>
<a href="#">Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)</a>
<a href="#">Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo</a>
<a href="#">Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</a>
<a href="#">Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta</a>
<a href="#">Consegne materiali</a>
<a href="#">Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche</a>
<a href="#">Contributi economici</a>
<a href="#">Contributi per manifestazioni</a>
<a href="#">Controlli e verifiche durante la fase esecutiva di appalti di servizi e forniture - delibera Anac n. 497 del 29/10/2024</a>
<a href="#">controlli PNRR</a>
<a href="#">Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</a>
<a href="#">Controllo ICI - IMU - TASI</a>
<a href="#">Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione</a>
<a href="#">Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</a>
<a href="#">Controllo Tosap</a>
<a href="#">Controllo-Ispezione</a>
<a href="#">Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti</a>
<a href="#">Denunce infortuni sul lavoro</a>
<a href="#">Determine di impegno</a>
<a href="#">Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari</a>
<a href="#">Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio</a>
<a href="#">Emissioni ruoli riscossione sanzioni</a>
<a href="#">Esecuzione contratto di appalto</a>
<a href="#">Formazione Albo dei professionisti esterni</a>
<a href="#">Formazione ed affiancamento del personale sull'uso dei nuovi software</a>
<a href="#">Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici</a>
<a href="#">Fornitura vestiario e calzature personale</a>
<a href="#">Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condono - Demolizione )</a>
<a href="#">Gestione Contenzioso</a>
<a href="#">Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"</a>
<a href="#">Indagini su delega Procura</a>
<a href="#">Inserimenti in strutture</a>
<a href="#">integrazione rette case di riposo</a>
<a href="#">Interventi per il contrasto del randagio</a>
<a href="#">Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</a>
<a href="#">Inventario beni mobili e immobili</a>
<a href="#">Iscrizione a ruolo entrate tributarie</a>
<a href="#">Istanze interpello</a>

<a href="#">Liquidazione fatture</a>
<a href="#">Liquidazione indennita' mensili amministratori</a>
<a href="#">Liquidazione periodiche trattamenti accessori</a>
<a href="#">Locazione immobili urbani</a>
<a href="#">Mandati di pagamento</a>
<a href="#">Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</a>
<a href="#">Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</a>
<a href="#">Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001</a>
<a href="#">Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.</a>
<a href="#">Modifiche, variazioni e varianti contrattuali</a>
<a href="#">Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</a>
<a href="#">Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto</a>
<a href="#">Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV</a>
<a href="#">Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</a>
<a href="#">Ordinanza di ingiunzione</a>
<a href="#">Parere di regolarita' contabile</a>
<a href="#">Pensioni: Pratiche</a>
<a href="#">Permesso di costruire - Autorizzazione</a>
<a href="#">Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</a>
<a href="#">Piano triennale opere pubbliche</a>
<a href="#">Predisposizione piani di approvvigionamento</a>
<a href="#">Procedimento disciplinare</a>
<a href="#">Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)</a>
<a href="#">Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</a>
<a href="#">Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi</a>
<a href="#">Proroga contratto in scadenza</a>
<a href="#">Provvedimenti in autotutela per tributi comunali</a>
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>
<a href="#">Rendiconto</a>
<a href="#">Report sui consumi</a>
<a href="#">Richieste accertamento con adesione</a>
<a href="#">Rilascio certificato di stipendio</a>
<a href="#">Rilascio contrassegno invalidi</a>
<a href="#">Rilascio tesserini venatori</a>
<a href="#">Rilevazione eccedenze personale</a>
<a href="#">Rilievo incidente</a>
<a href="#">Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</a>
<a href="#">Rimborso oneri per datore di lavoro</a>
<a href="#">Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni</a>
<a href="#">Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)</a>
<a href="#">Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica-Bed and Breakfast, affittacamere</a>
<a href="#">Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande</a>
<a href="#">Segnalazione-Esposto</a>
<a href="#">Segnalazioni dipendenti</a>

<a href="#"><u>Servizio di ristorazione scolastica</u></a>
<a href="#"><u>Servizio di Trasporto scolastico</u></a>
<a href="#"><u>Sospensione dell'esecuzione</u></a>
<a href="#"><u>Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili</u></a>
<a href="#"><u>Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio</u></a>
<a href="#"><u>Stato civile: Redazione atto di morte</u></a>
<a href="#"><u>Stato civile: Redazione atto di nascita</u></a>
<a href="#"><u>Stipendi-Paghe</u></a>
<a href="#"><u>Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale</u></a>
<a href="#"><u>Trasmissione notizie di reato all'A.G.</u></a>
<a href="#"><u>Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</u></a>

4) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

<b>COMUNE: FERLA</b>
<b>PTPCT: 2025-2027</b>
<b>UFFICIO: SEGRETARIO COMUNALE</b>
<b>RESPONSABILE: ANDREA FRAGAPANE</b>

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<a href="#">Aggiornamento PTPCT</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">controlli PNRR</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<b>COMUNE: FERLA</b>
<b>PTPCT: 2025-2027</b>
<b>UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI</b>
<b>RESPONSABILE E.Q. DOTT. DANIELE BLANCATO</b>

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
----------	-----------------	--

<a href="#">Anagrafe: Autentica di copia</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Anagrafe: Rilascio carta di identità</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Anagrafe: Tenuta registro unioni civili</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Anagrafe: Variazione di indirizzo</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Archiviazione deliberazioni/determinazioni</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Contributi per manifestazioni</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Esecuzione contratto di appalto</a>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Formazione ed affiancamento del personale sull'uso dei nuovi software</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Gestione Contenzioso</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio</a>	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<a href="#">Stato civile: Redazione atto di morte</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Stato civile: Redazione atto di nascita</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

**COMUNE: FERLA**

**PTPCT: 2025-2027**

**UFFICIO: 2° SETTORE FINANZIARIO PERSONALE E TRIBUTI**

**RESPONSABILE E.Q. DOTT. GIUSEPPE PUZZO**

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Accertamenti tributari</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Assunzione disabili</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Bilancio di previsione</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Cambi di profilo professionale</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<a href="#">Carico magazzino beni di facile consumo</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Certificati relativi a posizioni tributarie</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Certificazione crediti</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Certificazione in materia di spesa di personale</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Certificazioni stipendio per cessione quinto</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Comandi e trasferimenti</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Consegne materiali</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Controllo ICI - IMU - TASI</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Controllo Tosap</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<a href="#">Denunce infortuni sul lavoro</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Inventario beni mobili e immobili</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Iscrizione a ruolo entrate tributarie</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Istanze interpello</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Liquidazione indennita' mensili amministratori</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Liquidazione periodiche trattamenti accessori</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Mandati di pagamento</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Parere di regolarita' contabile</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Pensioni: Pratiche</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<a href="#">Predisposizione piani di approvvigionamento</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Procedimento disciplinare</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Provvedimenti in autotutela per tributi comunali</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Rendiconto</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Report sui consumi</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Richieste accertamento con adesione</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Rilascio certificato di stipendio</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Rilevazione eccedenze personale</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Rimborso oneri per datore di lavoro</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<a href="#">Stipendi-Paghe</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

COMUNE: FERLA

PTPCT: 2025-2027

UFFICIO: 3° SETTORE TECNICO

RESPONSABILE E.Q. ARCH. GIUSEPPE DI MAURO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<a href="#">Acquisto arredi e attrezzature scuole</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Acquisto arredi e attrezzature uffici</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Affidamento progettazione a professionisti esterni</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Agibilita' - SCA</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta</a>	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Fornitura vestiario e calzature personale</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condoni - Demolizione )</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Locazione immobili urbani</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<a href="#">Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Permesso di costruire - Autorizzazione</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Piano triennale opere pubbliche</a>	I.L) Pianificazione urbanistica	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)</a>	I.R) Progettazione	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#"><u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u></a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#"><u>Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto</u></a>	E) Incarichi e nomine	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#"><u>Anticipazione modalità e termini di pagamento</u></a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#"><u>Sospensione dell'esecuzione</u></a>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#"><u>Modifiche, variazioni e varianti contrattuali</u></a>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#"><u>Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi</u></a>	I.R) Progettazione	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#"><u>Controlli e verifiche durante la fase esecutiva di appalti di servizi e forniture - delibera Anac n. 497 del 29/10/2024</u></a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

COMUNE: FERLA

PTPCT: 2025-2027

UFFICIO: 4° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE COM. DOTT. CORRADO CARUSO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<a href="#">Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Accertamento violazioni stradali</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Autorizzazione passo carrabile permanente</a>	I.M) Controllo circolazione stradale	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Avvisi di accertamento violazione</a>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Controllo-Ispezione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Emissioni ruoli riscossione sanzioni</a>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Indagini su delega Procura</a>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Interventi per il contrasto del randagio</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Ordinanza di ingiunzione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Rilascio contrassegno invalidi</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Rilascio tesserini venatori</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

<a href="#">Rilievo incidente</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Trasmissione notizie di reato all'A.G.</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>COMUNE: FERLA</b>
<b>PTPCT: 2025-2027</b>
<b>UFFICIO: 5° SETTORE SERVIZI SOCIALI - ISTRUZIONE - ATT. PRODUTTIVE</b>
<b>RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA PAOLA GIAN SIRACUSA</b>

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<a href="#">Accreditamenti servizi socio-assistenziali</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Assistenza domiciliare</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente</a>	E) Incarichi e nomine	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<a href="#"><u>Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni</u></a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#"><u>Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)</u></a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#"><u>Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo</u></a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#"><u>Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche</u></a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#"><u>Contributi economici</u></a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#"><u>Inserimenti in strutture</u></a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#"><u>integrazione rette case di riposo</u></a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#"><u>Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV</u></a>	E) Incarichi e nomine	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#"><u>Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA)</u></a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#"><u>Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) per attività' ricettive complementari: attività' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere</u></a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<a href="#">Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Servizio di ristorazione scolastica</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Servizio di Trasporto scolastico</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

**COMUNE: FERLA**

**PTPCT: 2025-2027**

**UFFICIO: Tutti gli uffici - Attivita' trasversale**

**RESPONSABILE: Tutti i Responsabili E.Q.**

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</a>	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri</a>	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</a>	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<a href="#">Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</a>	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Determine di impegno</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Formazione Albo dei professionisti esterni</a>	E) Incarichi e nomine	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Liquidazione fatture</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</a>	E) Incarichi e nomine	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Proroga contratto in scadenza</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Segnalazione-Esposto</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Segnalazioni dipendenti</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

## 5) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

### Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

Il trattamento del rischio si realizza, attraverso l'attenta osservanza di misure obbligatorie derivanti da norme di legge, nonché attraverso misure ulteriori/specifiche, frutto della valutazione del rischio corruttivo e rappresentative della strategia anticorruzione che l'amministrazione intende porre in essere.

#### **a. Le misure obbligatorie**

Le misure obbligatorie possono riassumersi in:

- Prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite Elaborazione e proposta del PTPCT con i suoi aggiornamenti
- Annuale Aggiornamento del PTPCT e Predisposizione della Relazione annuale del RPCT sull'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza secondo format ANAC
- Formazione annuale del personale in tema di anticorruzione
- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013, così come modificato e integrato dal d.lgs. 97/2016 nel rispetto della tempistica come da normativa vigente
- Accessibilità alle informazioni sui procedimenti e provvedimenti amministrativi. Rendere accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi: stato della procedura, relativi tempi, specifico ufficio competente in ogni singola fase, nonché i dipendenti responsabili del procedimento Numero delle informazioni relative ai provvedimenti/procedimenti
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile tramite la realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione e la cultura della legalità attraverso una efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.
- Conflitto di interesse: Astenersi in caso di conflitto di interesse dall' adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- Inserimento nei contratti individuali di lavoro della clausola divieto prestazione lavorativa per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage) : Inserimento nei contratti individuali di assunzione del personale e nei contratti di conferimento di incarichi dirigenziali della clausola di 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 o mediante una dichiarazione sostitutiva di certificazioni rilasciate da parte degli interessati. Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, far sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage
- Rotazione dei dipendenti: rotazione ordinaria del personale
- Tutela del whistleblower: attivazione del canale crittografato per l'invio di segnalazione anticorruzione – WHISTLEBLOWING conforme al D.lgs 24/2023 e svolgere adeguata attività informativa per la corretta conoscenza del sistema informatico per la gestione delle segnalazioni di illeciti dei dipendenti e di tutti gli aventi diritto, con tutela dell'identità del segnalante

## **b. 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 P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

**COMUNE: FERLA**

**PTPCT: 2025-2027**

**UFFICIO: SEGRETARIO COMUNALE**

**RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. ANDREA FRAGAPANE**

**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**

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ

- Circolari - Linee guida interne

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- 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

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 nonché dall'art. 326 del codice penale.

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

- 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

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

- Report periodici al RPCT

- Riunioni periodiche di confronto

- 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

Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti

Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari

Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione

Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei percorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo

**COMUNE: FERLA**

**PTPCT: 2025-2027**

**UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE E.Q. DOTT. DANIELE BLANCATO**

**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**

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

- Circolari - Linee guida interne

- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

- Informatizzazione e automazione del monitoraggio

- 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

- 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

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

Avviso tempestivo azioni legali

Istituzione albo professionisti con avviso pubblico

Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali

Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale

Verifica competenze legali

**COMUNE: FERLA**

**PTPCT: 2025-2027**

**UFFICIO: 2° SETTORE FINANZIARIO PERSONALE E TRIBUTI**

**RESPONSABILE E.Q. DOTT. GIUSEPPE PUZZO**

**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**

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

- 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

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- 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

- Informatizzazione e automazione del monitoraggio

- Informatizzazione e digitalizzazione del processo

- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione

- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali

- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali

- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Obblighi di trasparenza/pubblcità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
Formazione specialistica

**COMUNE: FERLA**

**PTPCT: 2025-2027**

**UFFICIO: 3° SETTORE TECNICO**

**RESPONSABILE E.Q. ARCH. GIUSEPPE DI MAURO**

**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)
- 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
- 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 sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- 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 tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- 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
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- 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
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari.
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Controlli da parte del superiore gerarchico delle pratiche
Creazione di un registro giornaliero per attività svolte da operatori addetti alla raccolta rifiuti
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.
Emissione di direttive
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Nomina Dec operativi
Pubblicità delle proroghe dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) mediante un avviso da pubblicare sul sito comunale o richiesta all'offerente di autocertificazione resa ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento.
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di E.Q./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
Verifica avvenuta convocazione della conferenza dei servizi semplificata da parte dell'amministrazione procedente nei casi previsti al fine della partecipazione attiva nei lavori per la realizzazione dell'opera pubblica.
Verifica avvenuta individuazione del lasso temporale massimo che deve intercorrere tra l'approvazione del progetto e la pubblicazione del bando di gara o l'invio degli inviti a offrire al fine di che i costi del progetto non siano più attuali rispetto ai prezzi vigenti.

Verifica avvenuta pubblicazione dei documenti iniziali di gara entro i termini indicati nell'Allegato I.3.
Verifica che le regole elaborate dalla stazione appaltante in materia di cause di esclusione, definendo quali condotte siano rilevanti come "grave illecito professionale" non siano state create faziosamente al fine di favorire o sfavorire un determinato operatore economico.
Verifica che nella motivazione utilizzata in <b>deroga al principio di rotazione</b> negli affidamenti sotto soglia, si stato specificato che in base alla struttura del mercato sussiste un'effettiva assenza di alternative e l'accurata esecuzione del precedente contratto da parte dell'esecutore, nonché della qualità della prestazione resa.
Verifica che nella redazione del DIP (Documento di Indirizzo della progettazione), nei casi in cui si utilizza la gestione informativa, sia stato redatto un capitolato informativo, supervisionato dal RUP/ coordinatore dei flussi informativi della stazione appaltante dotato di specifica competenza.
Verifica che per i contratti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad esclusione degli interventi di manutenzione straordinaria che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali delle opere o di impianti, siano stati affidati nel rispetto delle procedure di scelta del contraente, comprensivo di un progetto di fattibilità tecnico-economica comprendente una relazione generale, l'elenco dei prezzi unitari delle lavorazioni previste, il computo metrico-estimativo, il piano di sicurezza e di coordinamento con l'individuazione analitica dei costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.
Verifica che tutte le attività e i procedimenti amministrativi sono svolti mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali utilizzati dalle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.
Verifica che, in sede di presentazione delle offerte, gli operatori economici abbiano trasmesso il consenso al trattamento dei dati tramite il fascicolo virtuale nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per la verifica da parte della stazione appaltante e dell'ente concedente del possesso dei requisiti e per le altre finalità previste dal Codice.
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
Verifica dei requisiti delle piattaforme di approvvigionamento digitali in uso rispetto agli standard fissati 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: FERLA**

**PTPCT: 2025-2027**

**UFFICIO: 4° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

**RESPONSABILE COM. DOTT. CORRADO CARUSO**

**ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE**

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

**ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE**

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ

- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

- Circolari - Linee guida interne

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di 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

<b>COMUNE: FERLA</b>
<b>PTPCT: 2025-2027</b>
<b>UFFICIO: 5° SETTORE SERVIZI SOCIALI - ISTRUZIONE - ATT. PRODUTTIVE</b>
<b>RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA PAOLA GIAN SIRACUSA</b>

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- 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

<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
--

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

- Circolari - Linee guida interne
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive 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
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- 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
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- 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
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).

Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
Verifica dell'avvenuta indicazione del CCNL applicabile nei bandi, negli inviti, nei documenti iniziali di gara e nella decisione di contrarre da parte della stazione appaltante in conformità al comma 1 e al nuovo Allegato I.01 anche in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie.
Verifica in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie, se le relative attività sono differenti da quelle prevalenti dell'appalto o della concessione e si riferiscono, per una quota pari o superiore al 30%, alla stessa categoria omogenea di attività.
Verifica sulla dichiarazione di equivalenza delle tutele, presentata dall'operatore economico, per controllare che sia stata effettuata secondo le modalità dell'articolo 110 e in conformità alle nuove disposizioni dell'Allegato I.01.
Verifica avvenuta pubblicazione dei documenti iniziali di gara entro i termini indicati nell'Allegato I.3.
Verifica avvenuta individuazione del lasso temporale massimo che deve intercorrere tra l'approvazione del progetto e la pubblicazione del bando di gara o l'invio degli inviti a offrire al fine di che i costi del progetto non siano più attuali rispetto ai prezzi vigenti.
Verifica rispetto tempistica prevista dal c.d. stand still per la stipulazione del contratto (decorrente dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione).
Verifica che tutte le attività e i procedimenti amministrativi sono svolti mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali utilizzati dalle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.
Verifica dei requisiti delle piattaforme di approvvigionamento digitali in uso rispetto agli standard fissati AGIDm l'ANAC, P.C.M, Dipartimento per la trasformazione digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.
Verifica che, in sede di presentazione delle offerte, gli operatori economici abbiano trasmesso il consenso al trattamento dei dati tramite il fascicolo virtuale nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per la verifica da parte della stazione appaltante e dell'ente concedente del possesso dei requisiti e per le altre finalità previste dal Codice.
Verifica avvenuta convocazione della conferenza dei servizi semplificata da parte dell'amministrazione precedente nei casi previsti al fine della partecipazione attiva nei lavori per la realizzazione dell'opera pubblica.
Verifica che nella redazione del DIP (Documento di Indirizzo della progettazione), nei casi in cui si utilizza la gestione informativa, sia stato redatto un capitolato informativo, supervisionato dal RUP/ coordinatore dei flussi informativi della stazione appaltante dotato di specifica competenza.
Verifica che per i contratti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad esclusione degli interventi di manutenzione straordinaria che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali delle opere o di impianti, siano stati affidati nel rispetto delle procedure di scelta del contraente, comprensivo di un progetto di fattibilità tecnico-economica comprendente una relazione generale, l'elenco dei prezzi unitari delle lavorazioni previste, il computo metrico-estimativo, il piano di sicurezza e di coordinamento con l'individuazione analitica dei costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.
Verifica in fase di progettazione che il progetto di fattibilità tecnico economica, PFTE contenga i necessari richiami all'eventuale uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni di cui all'articolo 43 del Codice e che abbia recepito, nei casi di adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale, i requisiti informativi sviluppati per il perseguimento degli obiettivi di livello progettuale definiti nel capitolato informativo allegato al documento di indirizzo della progettazione.
Verifica che nella motivazione utilizzata in <b>deroga al principio di rotazione</b> negli affidamenti sotto soglia, si è specificato che in base alla struttura del mercato sussiste un'effettiva assenza di alternative e l'accurata esecuzione del precedente contratto da parte dell'esecutore, nonché della qualità della prestazione resa.
Verifica massimo rispetto della trasparenza della pubblica amministrazione di voler al fine di garantire l'effettiva concorrenza fra gli operatori economici.
Verifiche del rispetto di clausole sociali, come requisiti necessari dell'offerta nei bandi di gara anche in relazione ai subappalti, finalizzate a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, tenuto conto della tipologia di intervento da realizzare e i relativi contratti collettivi nazionali e territoriali di settore di riferimento
Verifica rispetto revisione prezzi, per i contratti di lavori, servizi e forniture, anche in presenza di subappalto, dell' art. 60 del codice e suoi commi 1,2,2 bis,3, 4 , 4 bis, 4 ter , 4 quater

Publicità delle proroghe dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) mediante un avviso da pubblicare sul sito comunale o richiesta all'offerente di autocertificazione resa ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento.

Verifica preventiva in contraddittorio con il progettista e l'appaltatore su errori o omissioni nella progettazione esecutiva che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua futura utilizzazione al fine di trovare tempestivamente soluzioni esecutive coerenti con il principio del risultato.

Verifica di anticipazioni conformi all' art 125 co. 1 al fine di evitare disallineamento tra il valore dell'anticipazione e l'esecuzione delle prestazioni dell'appalto/appalto integrato e garantire quindi alle stazioni appaltanti pieno controllo sul rispetto del cronoprogramma e una corrispondenza effettiva tra il livello di finanziamento di ciascuna opera e il relativo stato di avanzamento.

Verifica, al fine di incentivare gli appaltatori a rispettare i termini per l'esecuzione dei contratti del corretto inserimento nel bando delle % delle penali e del premio di accelerazione anche in caso di appalti di servizi e forniture.

Verifica che le regole elaborate dalla stazione appaltante in materia di cause di esclusione, definendo quali condotte siano rilevanti come "grave illecito professionale" non siano state create faziosamente al fine di favorire o sfavorire un determinato operatore economico.

Verifica rispetto delle regole sulla trasparenza e la pubblicità durante la procedura di selezione delle proposte di 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.

**COMUNE: FERLA**

**PTPCT: 2025-2027**

**UFFICIO: Tutti gli uffici - Attivita' trasversale**

**RESPONSABILE: Tutti i Responsabili E.Q.**

#### **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**

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

- Circolari - Linee guida interne

- 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 tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
Verifica dell'avvenuta indicazione del CCNL applicabile nei bandi, negli inviti, nei documenti iniziali di gara e nella decisione di contrarre da parte della stazione appaltante in conformità al comma 1 e al nuovo Allegato I.01 anche in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie.
Verifica in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie, se le relative attività sono differenti da quelle prevalenti dell'appalto o della concessione e si riferiscono, per una quota pari o superiore al 30%, alla stessa categoria omogenea di attività.
Verifica sulla dichiarazione di equivalenza delle tutele, presentata dall'operatore economico, per controllare che sia stata effettuata secondo le modalità dell'articolo 110 e in conformità alle nuove disposizioni dell'Allegato I.01.

Verifica avvenuta pubblicazione dei documenti iniziali di gara entro i termini indicati nell'Allegato I.3.
Verifica avvenuta individuazione del lasso temporale massimo che deve intercorrere tra l'approvazione del progetto e la pubblicazione del bando di gara o l'invio degli inviti a offrire al fine di che i costi del progetto non siano più attuali rispetto ai prezzi vigenti.
Verifica rispetto tempistica prevista dal c.d. stand still per la stipulazione del contratto (decorrente dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione).
Verifica che tutte le attività e i procedimenti amministrativi sono svolti mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali utilizzati dalle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.
Verifica dei requisiti delle piattaforme di approvvigionamento digitali in uso rispetto agli standard fissati AGID l'ANAC, P.C.M, Dipartimento per la trasformazione digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.
Verifica che, in sede di presentazione delle offerte, gli operatori economici abbiano trasmesso il consenso al trattamento dei dati tramite il fascicolo virtuale nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per la verifica da parte della stazione appaltante e dell'ente concedente del possesso dei requisiti e per le altre finalità previste dal Codice.
Verifica avvenuta convocazione della conferenza dei servizi semplificata da parte dell'amministrazione procedente nei casi previsti al fine della partecipazione attiva nei lavori per la realizzazione dell'opera pubblica.
Verifica che nella redazione del DIP (Documento di Indirizzo della progettazione), nei casi in cui si utilizza la gestione informativa, sia stato redatto un capitolato informativo, supervisionato dal RUP/ coordinatore dei flussi informativi della stazione appaltante dotato di specifica competenza.
Verifica che per i contratti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad esclusione degli interventi di manutenzione straordinaria che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali delle opere o di impianti, siano stati affidati nel rispetto delle procedure di scelta del contraente, comprensivo di un progetto di fattibilità tecnico-economica comprendente una relazione generale, l'elenco dei prezzi unitari delle lavorazioni previste, il computo metrico-estimativo, il piano di sicurezza e di coordinamento con l'individuazione analitica dei costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.
Verifica in fase di progettazione che il progetto di fattibilità tecnico economica, PFTE contenga i necessari richiami all'eventuale uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni di cui all'articolo 43 del Codice e che abbia recepito, nei casi di adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale, i requisiti informativi sviluppati per il perseguimento degli obiettivi di livello progettuale definiti nel capitolato informativo allegato al documento di indirizzo della progettazione.
Verifica che nella motivazione utilizzata in <b>deroga al principio di rotazione</b> negli affidamenti sotto soglia, si è specificato che in base alla struttura del mercato sussiste un'effettiva assenza di alternative e l'accurata esecuzione del precedente contratto da parte dell'esecutore, nonché della qualità della prestazione resa.
Verifica massimo rispetto della trasparenza della pubblica amministrazione di voler al fine di garantire l'effettiva concorrenza fra gli operatori economici.
Verifiche del rispetto di clausole sociali, come requisiti necessari dell'offerta nei bandi di gara anche in relazione ai subappalti, finalizzate a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, tenuto conto della tipologia di intervento da realizzare e i relativi contratti collettivi nazionali e territoriali di settore di riferimento
Verifica rispetto revisione prezzi, per i contratti di lavori, servizi e forniture, anche in presenza di subappalto, dell' art. 60 del codice e suoi commi 1,2,2 bis,3, 4 , 4 bis, 4 ter , 4 quater
Pubblicità delle proroghe dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) mediante un avviso da pubblicare sul sito comunale o richiesta all'offerente di autocertificazione resa ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento.
Verifica preventiva in contraddittorio con il progettista e l'appaltatore su errori o omissioni nella progettazione esecutiva che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua futura utilizzazione al fine di trovare tempestivamente soluzioni esecutive coerenti con il principio del risultato.
Verifica di anticipazioni conformi all' art 125 co. 1 al fine di evitare disallineamento tra il valore dell'anticipazione e l'esecuzione delle prestazioni dell'appalto/appalto integrato e garantire quindi alle stazioni appaltanti pieno controllo sul rispetto del cronoprogramma e una corrispondenza effettiva tra il livello di finanziamento di ciascuna opera e il relativo stato di avanzamento.
Verifica, al fine di incentivare gli appaltatori a rispettare i termini per l'esecuzione dei contratti del corretto inserimento nel bando delle % delle penali e del premio di accelerazione anche in caso di appalti di servizi e forniture.

Verifica che le regole elaborate dalla stazione appaltante in materia di cause di esclusione, definendo quali condotte siano rilevanti come “grave illecito professionale” non siano state create faziosamente al fine di favorire o sfavorire un determinato operatore economico.

Verifica rispetto delle regole sulla trasparenza e la pubblicità durante la procedura di selezione delle proposte di 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.

Le schede di tutti i processi mappati, con annessa identificazione delle misure per il trattamento del rischio, sono consultabili sul sito ufficiale del Comune di Ferla sezione amministrazione trasparente- altri contenuti-prevenzione della corruzione, devono intendersi parte integrante e sostanziale della presente sezione.

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE OBBLIGATORIE:**

### **Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

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

Con Dpr n. 81 del 13 giugno 2023 è stato approvato il nuovo codice di disciplina dei dipendenti pubblici entrato in vigore il 14 luglio 2023 anche in attuazione all’art. 4 del DL n. 36 del 30 aprile 2022 di attuazione del PNRR

Le singole amministrazioni sono chiamate a definire un proprio Codice di comportamento che integri e specifici quello nazionale. Sull’applicazione di tali norme di secondo livello devono vigilare i dirigenti, le strutture di controllo e gli uffici di disciplina.

In sintesi questi sono i punti più importanti del nuovo testo, adesso legge dello Stato:

- la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo
- l’espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo
- l’imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti e di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l’interesse pubblico a quello privato
- il divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione
- le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l’utilizzo dei social media non devono in alcun modo essere riconducibili all’amministrazione di appartenenza o lederne l’immagine ed il decoro, il rispetto dell’ambiente, contribuire alla riduzione del consumo energetico e della risorsa idrica, riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Nello specifico, sarà cura di codesto ente dotarsi di un codice di comportamento integrato.

## **MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.**

I Responsabili di Area, con la collaborazione (se previsti e presenti) dei Responsabili di Procedimento, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti. Quest’ultimi segnalano tempestivamente al Responsabile dell’Area di appartenenza l’eventuale mancato rispetto

dei tempi dei procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

In mancanza dei Responsabili di procedimento, in ogni caso, il Responsabile di Area dovrà fare emergere, nell'atto finale adottato, l'avvenuto rispetto delle tempistiche o le ragioni di un eventuale scostamento. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è generalmente attivato in seno al controllo successivo di regolarità amministrativa.

## **CONTROLLI INTERNI**

Il decreto-legge 174/2012 conv. dalla L. 213/2012 ha rafforzato il sistema dei controlli interni che gli enti locali sono tenuti ad attivare per perseguire una gestione efficiente, efficace e rispettosa della regolarità amministrativa e contabile. Secondo le scadenze previste dal legislatore, gli enti hanno proceduto ad approvare ed aggiornare i propri regolamenti finalizzati a disciplinare il funzionamento dei nuovi strumenti; Una corretta, puntuale ed efficace attuazione del sistema dei controlli rappresenta altresì una priorità correlata anche ai recenti vincoli normativi:

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

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

- a) Il controllo di regolarità amministrativa;
- b) Il controllo strategico;
- c) Il controllo di gestione;
- d) Il controllo degli equilibri finanziari
- e) Il controllo degli organismi partecipati
- f) Il controllo sulla qualità dei servizi.

## **COMUNICAZIONE ALL'ANAC DELLE VARIANTI DI OPERE PUBBLICHE**

L'art. 120, comma 15, della D. Lgs n. 36/2023, dispone la comunicazione obbligatoria all'Anac per le varianti delle opere pubbliche. Il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve dal Responsabile dell'Area competente, alla fine di ciascun anno, l'attestazione concernente il rispetto dell'obbligo de quo.

## **CONTROLLO DELLA GESTIONE DEI FONDI PNRR**

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

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

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

operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR, sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato

### **Conflitto di interessi**

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

### **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali/apicali**

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

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

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

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

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

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

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia. Il più significativo intervento

internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC)<sup>41</sup>, con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Come ribadito anche dal Consiglio di Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, la disciplina si riferisce ad una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto. La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".

Il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio". L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro". La scarna formulazione della norma ha dato luogo a diversi dubbi interpretativi riguardanti, in particolare:

- a) la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione;
- b) la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente;
- c) la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri;
- d) la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto.

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico. Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

Fermi restando, infatti, i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, le amministrazioni svolgono una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti. In particolare, all'interno dell'amministrazione, si ritiene che tali verifiche siano svolte dal RPCT, anche con il necessario supporto degli uffici competenti all'interno dell'amministrazione alla luce dei compiti allo stesso attribuiti dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013. Si rammenta, altresì, che il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, tenendo conto che la l. n. 190/2012 assegna a quest'ultimo un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di

un'amministrazione o ente. Gli esiti delle verifiche del RPCT possono tradursi in una segnalazione qualificata ad ANAC.

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

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Nel Comune di Ferla la formazione anticorruzione viene gestita dall'Unione dei Comuni "Valle degli Iblei", trattandosi di funzione delegata in via esclusiva alla stessa; in difetto, qualsivoglia attività di formazione a carico del bilancio comunale determinerebbe danno erariale.

**La rotazione del personale:** NON APPLICABILE IN QUESTO ENTE PERCHE' IL PERSONALE E' CARENTE E VI E' UNA UNITA' PER SETTORE CON RELATIVE COMPETENZE SPECIALISTICHE.

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

a) Rotazione ordinaria: 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, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

b) Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

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

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

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

L'Ente ha attivato la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità attraverso il seguente link:

<https://comuneferla.whistleb.it/>

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

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

#### **-MISURE DI PREVENZIONI ULTERIORI TRASVERSALI:**

Si individuano, in via generale, per il triennio 2025-2027, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori maggiormente a rischio:

a) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento rientrante nei processi a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio Responsabile di Settore ogni ipotesi di mancato rispetto dei termini procedurali e ogni altra anomalia indicando le ragioni relative. Il Responsabile di Settore dispone le necessarie azioni correttive e ne dà comunicazione al Responsabile della prevenzione.

Tale misura si attua attraverso i seguenti meccanismi:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;
- consentire a chiunque di comprendere appieno la portata dei provvedimenti e l'esercizio del diritto di accesso e di partecipazione;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere semplice e diretto ed il linguaggio comprensibile a tutti. E' preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune);
- provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento (responsabile di servizio/incaricato di posizione organizzativa/dirigente);

Nella formazione con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;

- nei casi previsti dall'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La segnalazione del conflitto deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile del Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile secondo un criterio di rotazione;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno;
- riduzione annuale del numero di proroghe contrattuali non tecniche, da verificare in sede di controlli interni;
- maggiore vigilanza sugli affidamenti diretti, da verificare in sede di controlli interni; maggiore vigilanza sugli affidamenti diretti alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici;
- garantire la rotazione degli operatori economici, sulla scorta dei criteri di cui al d.lgs. n. 36/2023
- tutte le procedure di somma urgenza devono essere adeguatamente motivate e supportate da documentazione tecnica che comprovi l'urgenza e l'indifferibilità dell'intervento da eseguire. L'urgenza deve dipendere da fatti e/o circostanze non imputabili a condotte commissive od omissive del Comune.

I componenti le commissioni di gara e di concorso devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i

partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Dirigenti o Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate secondo la disciplina dei regolamenti adottati ex art. 12 della L. 241/1990. Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto. I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" nel rispetto della privacy;

I concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del relativo regolamento comunale. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente";

Nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne.

b) Meccanismi di controllo e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, i Responsabili di Settore effettuano il monitoraggio del rispetto dei tempi e standard procedurali e ne fanno specifica attestazione secondo le modalità previste dal presente piano.

I dati devono essere indicati utilizzando la seguente griglia: denominazione e oggetto del	Struttura organizzata	Responsabili del	Temine (legale o regolamentare) di	Termine di conclusione	Motivazione del ritardo	Altre anomalie - note
--	-----------------------	------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------	-----------------------

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le aree a rischio, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza quadrimestrale i Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Anche per il triennio 2025-2027 sono individuati quali obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge:

La pubblicazione, con cadenza semestrale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, del registro dei lavori di somma urgenza eseguiti nel semestre di riferimento con indicazione di:

- 1. Estremi provvedimento di affidamento;
- 2. Oggetto dei lavori;
- 3. Operatore economico affidatario;
- 4. Importo impegnato e liquidato.

La pubblicazione, con cadenza semestrale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, del registro delle transazioni, arbitrati e accordi bonari conclusi, nel semestre di riferimento, in applicazione del nuovo codice dei contratti di cui d.lgs. 36/23 con indicazione di:

- 1. Oggetto;
- 2. Importo;
- 3. Beneficiario;
- 4. Responsabile del procedimento;
- 5. Estremi del provvedimento di definizione del procedimento.

La pubblicazione, con cadenza semestrale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, del registro dei consumi di carburante relativi agli automezzi di servizio in uso al personale dipendente, distinguendo per settore, e fatta esclusione dei consumi attinenti al servizio di raccolta dei rifiuti urbani;

#### **- misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

1. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

2. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

3. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a prendere visione del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. Ad ogni buon conto il Responsabile della Prevenzione provvederà a dare comunicazione a tutta la struttura organizzativa dell'approvazione del nuovo piano o di sue modifiche/integrazioni, o di eventuali altre comunicazioni/note di servizio in materia di anticorruzione, a mezzo protocollo informatico interno. Tutti i Dipendenti sono sempre tenuti a consultare il programma di protocollo informatico. I Responsabili di Settore devono fare apposita comunicazione scritta solo ed esclusivamente per quei Dipendenti che non hanno una propria postazione informatica. Queste disposizioni rispondono ad una logica di informatizzazione anche dei processi comunicativi.

4. Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

## **5. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici.**

### **- Antiriciclaggio**

Gli uffici della pubblica amministrazione, tra cui anche gli enti locali, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera g), D.Lgs. n. 231/2007 s.m.i., sono ricompresi fra i soggetti destinatari degli obblighi di segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio.

Il soggetto delegato a valutare e trasmettere le predette segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (c.d. UIF) è denominato "gestore". La persona individuata come gestore può coincidere con il Responsabile della Prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori prevedono adeguati meccanismi di coordinamento tra i medesimi.

In caso di mancata nomina il gestore è il Responsabile della Prevenzione della corruzione e in caso di sua assenza o vacanza della sede il Vice Segretario Comunale, se nominato, o in alternativa il Responsabile Affari Generali.

Gli addetti agli uffici, ovvero i Responsabili di Settore e/o di procedimento, essendo coloro che hanno la gestione diretta della operatività dell'Ente, trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al gestore.

Il gestore, ricorrendone i presupposti, provvede alla segnalazione alla UIF secondo le modalità previste dalla legge.

L'attività degli addetti agli uffici e/o dei Responsabili di Settore è di fondamentale importanza, in quanto in assenza della trasmissione delle informazioni al gestore, quest'ultimo è impossibilitato a fare le opportune segnalazioni.

Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette, la normativa antiriciclaggio demanda alla competenza del Ministero dell'Interno, su proposta dell'UIF, il compito di emanare e aggiornare periodicamente degli appositi indicatori di anomalia.

Con il D.M. 25 settembre 2015 (in seguito anche decreto), il Ministero istituisce i nuovi indicatori riferibili agli uffici della pubblica amministrazione.

In particolare, il decreto identifica tra i destinatari "i soggetti nei cui confronti gli uffici della PA svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi".

Gli indicatori di anomalia sono finalizzati a ridurre i margini di incertezza connessi alle valutazioni soggettive e hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto adempimento degli obblighi di segnalazione.

L'elencazione degli indicatori di anomalia, pertanto, non è esaustiva anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni, con la conseguenza che gli operatori sono comunque tenuti a valutare con la massima attenzione gli ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano altrettanto sintomatici di profili di sospetto.

Nello specifico, gli indicatori contenuti in allegato al decreto sono ripartiti nelle seguenti tipologie:

A) Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;

B) Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;

C) Indicatori specifici per settore di attività (controlli fiscali; appalti; finanziamenti pubblici).

Rientra, ad esempio, nella prima categoria la situazione in cui il soggetto, persona fisica o giuridica, cui è riferita l'operazione, abbia la propria residenza, cittadinanza o sede legale in Paesi o territori a rischio, ovvero operi con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Ad ogni buon conto per maggiore completezza si rinvia al predetto decreto.

## **SEZIONE 7 – TRASPARENZA**

La trasparenza dell'attività amministrativa è uno degli strumenti principali per contrastare il fenomeno della corruzione, tant'è vero che costituisce un obiettivo strategico del presente piano.

La normativa di riferimento è contenuta nel D.Lgs. n 33/2013 così come recentemente modificato dal c.d. decreto FOIA (D.Lgs. n. 97/2016), nonché nelle linee guida ANAC 1309 e 1310 del 2016.

“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.”.

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale (accesso civico “semplice”);

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico “generalizzato”).

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato costituisce obiettivo strategico di questa amministrazione.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto 33/2013 s.m.i.

In attuazione di quanto sopra e degli indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso e ha istituito un apposito registro degli accessi.

## **7.1 Gli obiettivi strategici**

Il Comune di Ferla ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

Il Comune di Ferla è chiamato ad una impegnativa opera di riorganizzazione interna, in quanto occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti. A tal uopo il Comune sta testando alcuni software che possono essere di grande ausilio in fase di pubblicazione di dati, informazioni, documenti etc.

## **7.2 L'organizzazione**

Nel Comune di Ferla il Segretario Comunale, Dott. Andrea Fracapane, in convenzione con il Comune di Cassaro, è il Responsabile della Trasparenza (di seguito "Responsabile").

Ai sensi dell'art. 43 co 3 d.lgs 33/2013 "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ergo il Responsabile della Trasparenza coordina e sovrintende l'attività di pubblicazione in capo ai vari Responsabili di Settore di tutti gli atti e documenti previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile di Settore competente per materia, è tenuto a sovrintendere e verificare:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;

- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;

ed è tenuto altresì ad assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nel Comune di Ferla, considerato che trattasi di un ente di circa 2.268 abitanti, i Responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei Settori, che coadiuvano il Responsabile nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013:

- Dott. Giuseppe Puzzo – Resp. Settore Finanziario, personale e tributi;

- Dott. Daniele Blancato Resp. Settore Affari Generali;

- Dott. Corrado Caruso – Resp. Polizia Municipale;

- Arch. Giuseppe Di Mauro – Resp. Settore Tecnico.

- Dott.ssa Paola Giansiracusa – Responsabile Servizi Sociali – Istruzione e Attività produttive.

I Responsabili di Settore a loro volta sono coadiuvati dai soggetti Responsabili di procedimento e preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione, ma la responsabilità finale della trasmissione resta sempre in capo al Responsabile di Settore.

Più in particolare tutti i Responsabili di Settore hanno la responsabilità di trasmettere al Settore Affari Generali – Ufficio pubblicazioni, che si occupa della gestione del sito informatico, ed al Responsabile della trasparenza i dati di propria competenza attraverso uno dei seguenti modi:

- Programma di protocollo informatico interno;
- email aziendale con attestazione da parte del destinatario dell'avvenuta ricezione;
- Pec.

I dati ricevuti dal Responsabile della pubblicazione saranno pubblicati nei modi e nelle forme previste dalla legge, in osservanza delle disposizioni in materia di privacy. Si raccomanda sempre l'utilizzo del formato "aperto".

Sarà cura dei Responsabili di Settore verificare l'esattezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate, segnalando eventuali errori.

I vari Responsabili di Settore dovranno, inoltre, avere cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione, conformemente alle previsioni del D.lgs. n. 33/2013, indicando in quale sottosezione di 1° e 2° livello della sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere pubblicati, facendo attenzione alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali, nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011, e ai nuovi limiti di esclusione del diritto di accesso, di cui alle Linee Guida ANAC emanate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 di intesa con il Garante per la protezione dei dati personali (a cui per maggiore completezza si rinvia).

In materia di privacy si fa presente che il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo (c.d. RGPD) e il 19 settembre 2018 il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve sempre avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, a cui ovviamente si rinvia.

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

Ai sensi della normativa europea, 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).

Ad ogni buon conto i Responsabili di Settore sono chiamati a collaborare tra gli stessi sulla scorta del principio di leale collaborazione.

Il Responsabile del Settore Tecnico organizza e coordina l'attività di elaborazione dei dati dei contratti pubblici di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, al fine di consentirne la pubblicazione secondo le modalità e gli standards previsti dalla legge (xml).

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono gli stessi, sulla base delle scadenze di cui all'allegato "Trasparenza", all'Ufficio preposto alla gestione del sito internet e, in particolare, della sezione "Amministrazione trasparente", il quale provvede al più presto alla pubblicazione (al massimo entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione).

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio Segreteria Generale, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

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 dal presente programma, 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 n. 2 del 18/2/2013 e successivamente modificato con deliberazione del C.C. 10/2015.

L'Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

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

In attuazione di quanto sopra il Comune di Ferla ha recentemente approvato un regolamento avente ad oggetto la gestione e tenuta dell'Albo pretorio on-line e della Sezione Amministrazione Trasparenza, contenente il work flow di riferimento, nonché una check-list di autocontrollo sulle operazioni preliminari alla pubblicazione dei dati. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha dato ampia diffusione dei predetti documenti a mezzo programma protocollo informatico e attraverso anche una circolare esplicativa.

### **7.3 La comunicazione**

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

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

L'articolo 32 legge 69/2009 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".

32

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

### **7.4 Gli obblighi di pubblicazione**

La presente edizione considera specificatamente gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;

la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;

la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;

la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

### **Il nuovo accesso civico**

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di Ferla.

### **Obblighi di pubblicazione**

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa.

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito, come sopra ricordato, affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Inoltre, con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1. gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24. Con il Comunicato del Presidente del 28 giugno 2024, ha prorogato fino al 31 dicembre 2024 il termine per l'utilizzo dell'interfaccia web PCP dedicata all'acquisizione dei CIG per le fattispecie indicate nella Delibera n. 582/12/2023 e nel Comunicato del Presidente del 10/1/2024.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente HALLEY Informatica spa – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

## **Monitoraggio**

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale. Per gli enti di piccole dimensioni al di sotto dei 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione (cfr. infra § 10.2.1);
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti

ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è importante monitorare i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.

## **SEZIONE 8 – MISURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PTPC**

### **8.1 - Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

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

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore/Servizi sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il monitoraggio è effettuato secondo la tempistica prevista dal presente piano (quadrimestrale o semestrale a seconda della misura) e comunque compatibilmente con le difficoltà connesse alla circostanza che, nella fattispecie, il Segretario Comunale è in convenzione con un altro comune (Cassaro).

## 8.2 sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare. A tal fine, i Responsabili di Settore e i responsabili di procedimento dichiarano, secondo le tempistiche previste nel presente piano, di aver applicato le disposizioni dello stesso e di aver vigilato per la puntuale applicazione dello stesso nel Settore di competenza.

## 8.3 entrata in vigore

1. Le norme del presente PTPCT recepiscono dinamicamente le eventuali modifiche alla legge 190/2012, le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione e, ove possibile, le intese raggiunte in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge anticorruzione

2. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione e relativa pubblicazione sul sito internet e in Amministrazione trasparente.

## 8.4 modalità di comunicazione.

Il Comune di Ferla da tempo ha intrapreso un percorso di digitalizzazione degli atti amministrativi e di "informatizzazione" dell'azione amministrativa: pertanto tutte le comunicazioni attinenti al presente piano, tra cui la sua approvazione e le sue eventuali e successive modificazioni/integrazioni, saranno effettuate tramite uno dei seguenti canali:

-Protocollo informatico interno;

-Email aziendale con dichiarazione dell'avvenuta ricezione da parte del destinatario;

-Pec.

Le "comunicazioni" in forma cartacea devono essere utilizzate solo nei confronti dei Dipendenti sprovvisti di una postazione "informatica".

## SEZIONE TERZA

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 30.01.2025, integrata e rettificata con la Deliberazione G. C. n. 9 del 20.02.2025 è stato approvato il nuovo organigramma dell'assetto organizzativo del Comune di Ferla e la relativa dotazione organica.

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

**SETTORI:** strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

**SERVIZI:** unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

Si rimanda alla sotto-sezione 3.3 per un esame dettagliato della struttura organizzativa e del funzionigramma dell'Ente.

#### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

## **ARTICOLO 1 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) per “lavoro in presenza”: attività lavorativa prestata presso la sede dell’ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- b) per “sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
- c) per “Smart working” o “Lavoro agile”: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, allo scopo conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
  - i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - ii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
  - iii. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- d) per attività espletabile in modalità “smart” o “agile”: attività lavorativa che non necessita di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici;
- e) per “Ente”: Comune di Cassaro;
- f) per “Smart worker” o “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità “smart” o “agile”;
- g) per “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall’Ente, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- h) per “A.I.”: Accordo Individuale di cui all’articolo 11 del presente regolamento.

## **ARTICOLO 2 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di “Lavoro agile” da parte del personale dipendente in servizio del Comune di Ferla, in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

- legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”;
- legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti” (Circolare Madia);
- Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l’articolo 263, comma 4-bis, che prevede l’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”;

- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021.

### **ARTICOLO 3 - Obiettivi**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

a) promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un’ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;

b) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;

c) agevolare la conciliazione vita-lavoro.

2. Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L’orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell’erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

### **ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione**

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l’attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell’Ente.

### **ARTICOLO 5 - Destinatari**

1. L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato che, in ragione dell’attività espletata ai sensi del successivo articolo 6, posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento.

2. Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 30% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all’unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell’articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell’Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

### **ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile**

1. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:

a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c. il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Settore ed abbia la possibilità di organizzare l’esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;

d. è possibile monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l’articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, e di valutare i risultati conseguiti.

e. è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;

f. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

2. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto.

### **ARTICOLO 7 - Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, 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.

2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'Accordo Individuale e per un massimo di n. 2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.

4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Settore e definiti nell'A.I.

5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

### **ARTICOLO 8 - Dotazione del dipendente**

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.

2. L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.

3. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia

impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

#### **ARTICOLO 9 - Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Settore il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrano tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.
3. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Settore, il Responsabile utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:
  - a) disabilità del lavoratore;
  - b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
  - c) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
  - d) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
  - e) altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.

#### **ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.
2. L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
  - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
  - b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
  - c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

#### **ARTICOLO 11 - Accordo Individuale (A.I.)**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;

- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
  - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione
3. All'Accordo Individuale, sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato
5. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

#### **ARTICOLO 12 – Modifica, recesso e revoca**

1. L'A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile
2. L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
4. Il Responsabile del Settore può derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.
5. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
  - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
  - b) trasferimento del dipendente ad altro servizio;
  - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.
- 6) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dell'A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.
- 7) il Responsabile del Settore potrà chiedere la revoca dall'A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.
- 8) Il Responsabile del Settore potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dall'A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.

9) L'A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I.

### **ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
3. L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
4. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di posizione o di specifiche responsabilità).

### **ARTICOLO 14 - Obblighi di comportamento**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.

### **ARTICOLO 15 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche**

1. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.
2. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.
3. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.
4. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

### **ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro**

1. L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.

3. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.
5. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **ARTICOLO 17 – Diritto all'apprendimento continuo**

1. Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.
2. In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale

#### **ARTICOLO 18 - Durata e esito**

1. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile, in qualunque momento l'Ente, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Regolamento.
2. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

#### **ARTICOLO 19 - Efficacia e normativa di rinvio**

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal quindicesimo giorno successivo alla sua approvazione e pubblicazione.
2. L'Ente procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento, ai CCNL, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.

Sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento all'informazione preventiva (comunicazione ai sindacati con note n. prot. 6007 e 6018 del 16/07/2025) in merito ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l'individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

#### 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.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);
- 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).

<p><b>3.3</b> Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p><b>3.3.1</b> Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA ALLA DATA DEL 31/12/2024:</b>  <b>TOTALE:</b> n. 41 unità di personale  <i>di cui:</i>  <b>n. 39 a tempo indeterminato:</b>  n. 9 a tempo pieno  n. 30 a tempo parziale</p> <p><b>n. 3 a tempo determinato</b>  <b>n. 0 a tempo pieno</b>  <b>n. 3 a tempo parziale</b></p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMIANTO NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>n. 4 AREA ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>  <i>così articolate:</i>  n. 1 con profilo di FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE  n. 1 con profilo di UFFICIALE DIRETTIVO DI POLIZIA MUNICIPALE  n. 1 con profilo di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  n. 1 con profilo di FUNZIONARIO TECNICO</li> <li>• <b>n.12 AREA ISTRUTTORI</b>  <i>così articolate:</i>  n. 3 con profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</li> </ul>
---	---	--

		<p>n. 2 con profilo di <b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>  n. 2 con profilo di <b>ISTRUTTORE CONTABILE</b>  n. 2 con profilo di <b>ISTRUTTORE TECNICO</b>  n. 3 con profilo di <b>AGENTE DI POLIZIA LOCALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 15 <b>AREA OPERATORI ESPERTI</b></li> </ul> <p><i>così articolate:</i>  n. 9 con profilo di <b>OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO</b>  n. 6 con profilo di <b>OPERATORE TECNICO ESPERTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>N. 8 AREA OPERATORI</b></li> </ul> <p><i>così articolate:</i>  n. 8 con profilo di <b>OPERATORE TECNICO</b></p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 2 <b>AREA ELEVATA QUALIFICAZIONE</b></li> </ul> <p>n. 1 con profilo di <b>FUNZIONARIO CONTABILE</b>  n. 1 con profilo di <b>UFFICIALE DIRETTIVO DI POLIZIA MUNICIPALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n.1 <b>AREA ISTRUTTORI</b></li> </ul> <p><i>così articolate:</i>  n. 1 con profilo di <b>ISTRUTTORE TECNICO</b></p>
	<p><b>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b> (al riguardo, per i maggiori dettagli si rimanda alla "Relazione sul calcolo delle capacità assunzionali in esecuzione del Decreto Ministeriale 17/03/2020. Ricognizione facoltà assunzionali a disposizione dell'Ente per l'anno 2025", redatta dal responsabile del II° Settore Finanziario Personale e Tributi, dott. Giuseppe Puzzo, che si allega alla presente):</li> </ul> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b>  Con il D.L.34/2019 la disciplina delle facoltà assunzionali è stata modificata attraverso il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. In applicazione delle predette regole, e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli <b>anni 2022, 2023 e 2024</b> per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'<b>anno 2024 per la spesa di personale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate pari al <b>31,50%</b>.</li> <li>• Il valore soglia medio è del 27,60% mentre il valore soglia superiore è del 31,60%.</li> </ul> <p>Il Comune di Ferla si colloca nella categoria degli enti c.d. "mediani" (ossia di quegli enti che presentano un rapporto spesa</p>

		<p>di personale/entrate correnti compreso fra il valore soglia medio e il valore soglia superiore).</p> <p>I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turnover al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020).</p> <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dagli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:</p>
		<p align="center"><b>LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE MEDIA TRIENNIO 2011/2013</b> <b>Euro 1.428.554,26</b></p>
		<p><b>Dato atto che:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;</li> <li>- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;</li> <li>- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.</li> </ul> <p><b>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</b> Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:</p>
		<p align="center"><b>Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro € 1.428.554,26</b></p>
		<p align="center"><b>spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 1.102.423,30</b></p>
		<p align="center"><b>a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro</b></p>

		<p><b>flessibile</b></p> <p>Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.</p> <p><b>a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale</b></p> <p>Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165 / 2001, con esito negativo.</p> <p><b>a.5) verifica dell'assenza di quote d'obbligo a favore delle categorie protette Legge 12 marzo 1999 n. 68</b></p> <p>Dato atto che l'ente non ha scoperture disabili (L. 68/99 art. 1) e categorie protette (L. 68/99 art. 16).</p> <p><b>a.6) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere</b></p> <p>Atteso che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;</li> <li>•l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;</li> <li>•l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;</li> </ul> <p>Il Comune di Ferla non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p> <p><b>a) stima del trend delle cessazioni:</b></p> <p>Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione, salvo modifiche delle normative vigenti in tema di pensionamento:</p> <p><b>ANNO 2025: n. 1</b>  <b>ANNO 2026: n. 0</b>  <b>ANNO 2027: n. 1</b></p> <p><b>b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</b></p> <p>Il fabbisogno di personale è stimato in correlazione a modifiche organizzative/funzionali in atto, come individuate nella sezione strategica relativa alla digitalizzazione dei processi, alla riduzione</p>
--	--	---

		<p>del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate, alle esternalizzazioni/internalizzazioni, a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni.</p> <p><b>c) certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere <b>Favorevole con Verbale n. 13 del 23/07/2025</b></p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e procedure di mobilità esterna:</b></p> <p>Possono verificarsi eventuali (e motivate) procedure di mobilità interna e/o esterna, secondo le disposizioni regolamentari di ente;</p> <p><b>b) assunzioni mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti / procedura concorsuale pubblica:</b></p> <p>1. Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato, nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni con il profilo di Funzionario Tecnico (ex cat. D) (Specialista Tecnico per Regioni, Città Metropolitane ed Enti locali), attraverso l'attivazione, dell'art. 19 del D.L. n. 124 del 19 settembre 2023 convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162.</p> <p>Il reclutamento è effettuato in base all'art. 19 del D.L. n. 124 del 19 settembre 2023 convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in quale prevede che i costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità della spesa (fino al 31/12/2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo.</p> <p>2. Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 Istruttore Amministrativo.</p> <p>Il reclutamento è effettuato, ai sensi <u>dell'articolo 3-bis, decreto-legge 9 giugno 2021</u>, con accordo con un altro ente per poter assumere tramite interpello da elenchi di idonei, con la procedura mediante bando di mobilità volontaria ex. <u>art. 30 del d.lgs. 165/2001</u>.</p> <p>3. Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 Istruttore Contabile.</p> <p>Il reclutamento è effettuato, tramite concorso pubblico.</p> <p><b>c) Proroga per un ulteriore anno dei cinque contratti, in essere, del personale con incarico a scavalco d'ecedenza assunto ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge m. 311/2004, così distinti:</b></p>

		<p>1. Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni:  N. 1 Funzionario di Vigilanza Direttivo di Polizia Municipale;  N. 1 Funzionario Contabile;  N. 1 Funzionario Tecnico.</p> <p>2. Area degli istruttori:  N. 1 Istruttore Contabile;  N. 1 Istruttore Tecnico.</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale  Norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria, tra le quali:  Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;  Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54-56 Ccnl 16/11/2022);  Legge 190/2012, art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, trasparenza e codice di comportamento (art. 15, comma 5, DPR 62/2013);  Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;  Regolamento (UE) 679/2016, art. 32;  D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).</p>	<p><b>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b>  Sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico la formazione in ambito di conoscenze e competenze di informatica e digitale del personale);</p> <p><b>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</b>  È previsto il ricorso a formatori interni (se le professionalità interne lo consentono) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati);</p> <p><b>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</b>  Si intende promuovere e favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, quali il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia);</p> <p><b>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze</li> <li>▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti</li> </ul> <p>L' accrescimento della professionalità dei dipendenti comporterà dei miglioramenti sulla qualità dei servizi erogati all'utenza nonché sui risultati della performance del personale coinvolto.</p>

In data 16/07/2025 con nota n. prot. 6017, integrata con nota n. prot. 6061 del 18/07/2025, l'intero Piao è stato inviato al Revisore dei Conti per l'acquisizione del parere in ordine alla sezione 3.3. Lo stesso (con esito favorevole) è stato reso in data 23/07/2025 con verbale n. 13 avente n. prot. in entrata 6167 del 23/07/2025 e verrà allegato al PIAO 2025/2027. Inoltre in data 16/07/2025, con note n. prot. 6011 e 6021, il piano triennale del fabbisogno del personale è stato oggetto di informativa preventiva nei confronti delle sigle sindacali ai sensi del CCNL 2022.

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

**La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata il 14 gennaio 2025: Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.**

Il Ministro per la pubblica amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). “Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche”.

Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall’offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) e dal Formez PA.

Sottolinea il Ministro per la pubblica amministrazione: “La formazione, come specificato nell’atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti. Così i dirigenti sono i veri “gestori” del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra”.

L’atto di indirizzo ha tali obiettivi fondamentali:

guida le amministrazioni verso l’individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici;

individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

La Direttiva si inserisce nel quadro più ampio delle attività adottate dal Dipartimento della funzione pubblica in materia di formazione come il rafforzamento della piattaforma Syllabus, il rilancio dei Poli formativi territoriali, lo stanziamento di circa 20 milioni di euro erogati direttamente alle amministrazioni per supportare percorsi formativi professionalizzanti.

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell’Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all’affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

a) risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.).

Si precisa inoltre che l'attività di formazione, anche in materia di prevenzione della corruzione, viene espletata dall'Unione dei comuni Valle degli Iblei, alla quale sono state trasferite in via esclusiva le funzioni relative alla formazione e aggiornamento del personale.

L'Unione Valle degli Iblei per l'espletamento della formazione riceve altresì un finanziamento regionale

Il programma di formazione e aggiornamento del personale per i dipendenti dei Comuni aderenti all'Unione Valle degli Iblei, viene approvato annualmente dall'Unione Valle degli Iblei.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL e altre associazioni di categoria per il Segretario comunale, Posizioni Organizzative e Personale dei livelli e dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e le Posizioni Organizzative.

Giova altresì evidenziare la necessità di intercettare attività formative qualificate e gratuite come quella messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica denominato "*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*", che promuove il ricorso all'attività formativa come strumento di accompagnamento del proprio personale nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare in modalità agile per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Comune di Ferla intende pertanto promuovere questi preziosi strumenti di formazione e portarli a conoscenza del proprio personale dipendente, in particolare attraverso l'adesione al progetto *Syllabus* e alla fruizione della piattaforma online messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il progetto *Syllabus* mira a fornire ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. Attraverso la piattaforma i dipendenti del Comune che partecipano all'iniziativa potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali e completare i moduli formativi proposti dalla Piattaforma per colmare i *gap* di conoscenza e migliorare le proprie competenze.

## SEZIONE QUARTA

### MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" mediante reportistica del Nucleo di Valutazione sottoposta alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009.
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio con cadenza semestrale e mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);

- in riferimento alla Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell’Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l’adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.