

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2023 – 2025**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **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.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 e 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 Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, 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. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 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, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e 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 amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

In ossequio a quanto previsto dalla vigente normativa, pertanto, nel presente Piano verranno compilate soltanto le sezioni obbligatorie per gli Enti aventi meno di 50 dipendenti.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025 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.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Villafrati	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Umberto – 90030 - Villafrati (PA)	
<b>Recapito telefonico</b>	091.8201156	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://comune.villafrati.pa.it">https://comune.villafrati.pa.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.villafrati.pa.it">protocollo@comune.villafrati.pa.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.villafrati.pa.it">protocollo@pec.comune.villafrati.pa.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	86000950823	
<b>Sindaco</b>	Francesco Agnello	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	53 a tempo indeterminato 1 art. 110 3 conv. 557 49 ASU	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	3.136	

## **SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

<b>2.1 Valore pubblico</b>	<b>SEZIONE</b>
----------------------------	----------------

**RISERVATA AGLI  
ENTI CON PIU' DI  
50 DIPENDENTI**

## 2.2 Performance

**SEZIONE  
RISERVATA AGLI  
ENTI CON PIU' DI  
50 DIPENDENTI**

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con delibera della Giunta Comunale n. 21 dell'01/04/2021 il Comune di Villafrati ha adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021/2023 confermando, per come consentito dalla legge, quello adottato per il triennio 2020/2022.

Successivamente, come consentito dalla normativa vigente e per le motivazioni ivi indicate, il Comune ha provveduto con delibere di Giunta n. 99 del 29/08/2022 alla conferma con integrazioni del detto Piano. Con il presente PIAO si procede alla conferma anche per il triennio 2023/2025 del PTPCT vigente atteso che non sono stati rilevati elementi che comportino la necessità di una sua revisione.

Il Piano è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso del Comune di Villafrati ed è stato reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni.

Scaduto il triennio di validità, il Piano sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi *medio tempore* effettuati.

In ossequio alle disposizioni contenute nell'art. 6, commi 1 e 4 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, laddove si stabilisce che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti "procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3, per la mappatura dei processi..." e "procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo", ferme restando l'applicabilità e la cogenza, per la struttura amministrativa, di tutte le indicazioni e le misure contenute nell'intero PTPCT in vigore quale risultante dalle delibere di Giunta Comunale sopra citate e che qui devono intendersi riportate e trascritte, nelle pagine seguenti vengono riportate le misure generali adottate (tanto in materia di anticorruzione quanto in materia di trasparenza, ivi comprese le indicazioni in materia di monitoraggio) e le schede relative alla mappatura dei processi contenute nel PTPCT 2020/2022 confermato negli anni successivi.

Vengono, inoltre, riportate, per completezza e semplicità di consultazione, la griglia relativa all'indicazione degli obblighi di pubblicazione allegata al PTPCT vigente.

Si rappresenta, al riguardo, che tutti i riferimenti nominativi ai soggetti responsabili/referenti debbono intendersi come riferiti alla funzione svolta (*pro tempore*) all'interno dell'Ente.

**COMUNE DI VILAFRATI**

**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA 2023/2025 )conferma Piano triennio precedente)**

1

**PARTE PRIMA**

**1.1 FINALITA'**

Gli enti locali per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali sono chiamati a esercitare competenze anche in settori particolarmente sensibili in quanto ad alto rischio interferenze indebite da

parte del crimine organizzato e di comitati d'affari.

Si tratta di fenomeni che costituiscono remora ad un sano sviluppo economico del territorio e che pregiudicano il corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

Il dato dell'esperienza fa emergere che tali rischi certamente trovano terreno più fertile in quelle pubbliche amministrazioni caratterizzate da un quadro generale di disordine organizzativo, contrassegnato dall'assenza di adeguati sistemi di controllo sull'attività e sugli atti, dalla mancanza di coordinamento tra tutti gli uffici coinvolti nella gestione dei procedimenti, dall'assenza di sistemi di tracciabilità, da una cristallizzazione degli incarichi di responsabilità in capo alle medesime persone.

Al fine di porre rimedio o comunque ridurre i suddetti rischi all'interno dell'attività delle pubbliche amministrazioni e in particolare degli enti locali, l'Ordinamento mette a disposizione degli operatori una serie di strumenti di prevenzione delle interferenze illecite tra i quali certamente assume un ruolo strategico, quasi decisivo, per la prevenzione, all'interno delle Municipalità, di fenomeni di devianza e di vulnerazione del principio di buona amministrazione il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC).

La l. 190/2012, all'art. 1, co. 8 dispone l'adozione da parte dell'organo di indirizzo dell'ente locale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

**In ordine al concetto di corruzione preso in considerazione** dal legislatore si rappresenta che va inteso in una accezione più ampia rispetto a quella delineata nel codice penale **per lo specifico reato di corruzione o del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione**, in quanto coincide con la "maladministration", intesa come **assunzione di decisioni** (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) **devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari**.

Si fa riferimento quindi ad **atti e comportamenti** che, anche se non consistenti in specifici reati, **contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni** e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente e con il quale si individua il grado di esposizione al rischio di corruzione e si indicano gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012).

L'obiettivo del Piano di Prevenzione della Corruzione e Programma della Trasparenza 2020/2022 del Comune è quindi combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri di "legalità", "buon andamento" e "imparzialità" attraverso una serie di misure finalizzate a ridurre le opportunità che favoriscano casi di corruzione, ad aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione, stabilendo interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione e creando un collegamento tra corruzione- trasparenza - performance nell'ottica della prevenzione.

2

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel presente PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

## **1.2 DISPOSIZIONI GENERALI NORMATIVE E DI INDIRIZZO**

Il PTPC costituisce attuazione delle seguenti disposizioni normative e atti di indirizzo:

- Articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana – principi di imparzialità e buon andamento dell'amministrazione
- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della

legge 28 giugno 2012, n. 110; – in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;

- Legge n. 190 del 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;

- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- Decreto Legge n. 90 del 2014, il quale ha disposto l'abolizione dell'Autorità per i contratti pubblici (Avcp), trasferendo le relative funzioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione;

- Decreto Legislativo n. 97 del 2016 di riforma della disciplina in materia di trasparenza amministrativa;

- Decreto Legislativo n. 50 del 2016, “Codice dei contratti pubblici”;

- Delibera n. 72 del 11 settembre 2013 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, contenente il primo Piano Nazionale Anticorruzione

- Determinazione Anac n. 12 del 2015, aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione

- Delibera Anac n. 831 del 2016, contenente il Piano Nazionale Anticorruzione 2016

- Delibera Anac n. 1208 del 2017, aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione

- Delibera Anac n.1074 del 2018, aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione

- Delibera Anac n. 1064 del 2019, contenente il Piano Nazionale Anticorruzione 2019

### **1.3 OGGETTO DEL PIANO**

Il presente PTCP contiene:

a. l'individuazione dei soggetti coinvolti nella programmazione e attuazione delle strategie e misure di prevenzione;

b. le procedure di formazione e adozione;

c. l'analisi del contesto esterno e interno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne;

d. la mappatura dei processi e la relativa valutazione del rischio, ossia la procedura di analisi del rischio per ciascuno (**schede All. 1**);

f. individuazione delle misure generali di prevenzione;

g. individuazione per ciascun processo dei rischi e delle misure specifiche di prevenzione (**schede di cui al Capo II del presente Piano**);

h. organizzazione e individuazione delle misure di trasparenza (**scheda All. 2**).

### **1.4 SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

La legge 190/2012 e ss.mm. e ii. precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione spetta al RPCT.

Tuttavia lo stesso legislatore e ANAC evidenziano che il RPCT predisporre e attua il PTPCT in stretto raccordo con l'organo politico, il quale approva il Piano e ne definisce gli obiettivi strategici, e con tutti coloro che all'interno dell'organizzazione dell'Ente a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

L'art. 1, co. 9, lett. c) della L.190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPCT stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate e alle misure di contrasto.

L'art. 16, co. 1 ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce, poi, che i dirigenti (o titolari di p.o.) sono tenuti a “fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito

delle quali è più elevato il rischio corruzione”.

Inoltre nel Codice di comportamento è stato introdotto lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione «deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare».

L'integrazione funzionale dei compiti del RPCT, con quelli di uffici/organi interni all'Amministrazione, quindi implica, naturalmente, che vi sia una collaborazione costante e costruttiva con il RPCT (finalizzata anche a tenerlo informato sugli esiti delle attività svolte) creando di fatto un modello a rete.

La **Giunta comunale**, quale organo di indirizzo politico esecutivo, è competente all'aggiornamento del P.T.P.C ogni anno nonché all'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione** è il Segretario Generale pro-tempore dell'Ente che assume anche il ruolo di Responsabile della trasparenza.

I compiti del RPCT sono delineati innanzitutto nella legge 6 novembre 2012, n. 190 e sono integrati da leggi successive.

La stessa ANAC ha fornito diverse indicazioni sul ruolo e sui poteri del RPCT (PNA 2013, Aggiornamento 2015, PNA 2016 nonché Aggiornamento 2017) seguite alla prima interpretazione in materia fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare 1/2013.

Inoltre per quanto riguarda la disciplina sul RPCT, l'ANAC ha avuto modo di operare una ricognizione delle norme rilevanti nella delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, cui si rinvia, recante *«Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)»*.

In tale sede sono stati esaminati attribuzioni e poteri del RPCT nonché profili relativi al coordinamento tra le attività del RPCT e quelle delle altre strutture dell'amministrazione/ente.

Nell'Allegato n. 3 al PNA 2019 *«Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) delle disposizioni normative che riguardano il RPCT»* è fornito un quadro giuridico delle principali norme relative al RPCT.

Lo stesso PNA 2019 fornisce indicazioni in ordine ai requisiti soggettivi che deve possedere il RPCT ai fini della nomina, alla posizione di autonomia dall'organo di indirizzo, alla revoca dell'incarico del RPCT o all'adozione nei suoi confronti di misure discriminatorie, ai rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione e con ANAC, alle responsabilità del RPCT; a tal fine ad esso si rimanda.

Infine giova evidenziare come ANAC, nell'ipotesi *di contemporanea titolarità delle funzioni di RPCT e di componente dell'ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione*, non ravvisa una situazione di totale incompatibilità nei casi in cui quest'ultimo sia un organo collegiale.

L'Autorità sulla questione ha svolto un approfondimento nella Delibera n. 700 del 23 luglio 2019, cui si rinvia, e che si intende, in questa sede, integralmente richiamata.

In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000.

Sono individuati quali **“Referenti” del Piano anticorruzione** tutti i Responsabili delle strutture di massima dimensione nell'ambito dei servizi di relativa competenza.

Essi svolgono un'attività di controllo di prossimità su comportamenti e condotte che presentano criticità sul piano dell'attuazione delle misure e curano la tempestiva comunicazione e trasmissione di tutte le informazioni e i documenti richiesti dal Responsabile della prevenzione e previsti dal presente Piano. Svolgono altresì attività informativa all'autorità giudiziaria. Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione. Assicurano l'osservanza del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Osservano le misure contenute nel presente piano.

**Tutti i dipendenti dell'amministrazione** partecipano al processo di gestione del rischio. Osservano le misure contenute nel presente Piano, segnalano sia le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D. , sia i casi di personale in conflitto di interessi.

**Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione** (soggetti impiegati in attività socialmente utile e consulenti ed esperti) osservano le misure contenute nel presente Piano, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

**Il Nucleo di Valutazione**, partecipa al processo di gestione del rischio. Rilevante è l'apporto del Nucleo di valutazione sia in sede di verifica su singole misure di prevenzione (es. in materia di Trasparenza e di adozione del Codice di comportamento integrativo) sia in sede di contribuzione all'analisi ed alla valutazione dei rischi e di coordinamento tra il PTPC e la performance. Attesta inoltre con cadenza annuale l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal presente Piano. Verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano.

**L'Organo di Revisione Economico-Finanziario** di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. Prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. Ai sensi del vigente Regolamento per i controlli interni, le risultanze del controllo di regolarità amministrativa successiva vengono trasmesse anche all'Organo di Revisione, che ne tiene conto nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti.

**L'Ufficio Procedimenti Disciplinari** gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

#### **Stakeholders**

In via generale, si evidenzia che il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione.

L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il d.lgs. 33/2013 (art. 1 co. 2), nel riferirsi alla normativa sulla trasparenza sancisce che essa è "condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino".

A tal fine nella predisposizione del presente PTPCT, si sono coinvolti, attraverso forme di consultazione, cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Le consultazioni sono avvenute sottoponendo alla collettività l'ultimo PTPCT approvato, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito web istituzionale al fine di sollecitare la formulazione di proposte che sono state valutate in sede di elaborazione del PTPCT.

#### **Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti), è stato individuato il responsabile RASA (responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), con riferimento a questo Ente.

#### **Responsabile antiriciclaggio (UIF)**

Viene individuato nel Responsabile del Settore Finanziario, il soggetto gestore delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), ai sensi del decreto del Ministro dell'Interno 25 settembre 2015, che si avvale dell'ufficio Economico Finanziario, quale connessa struttura organizzativa, ai sensi dell'art. 11 delle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni", con relativo allegato degli Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione, emanate dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) in data 23.04.2018.

### **1.5 PROCEDURA DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

Ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione corruzione e del Programma Trasparenza 2022/2024 la Municipalità ha innanzitutto pubblicato avviso specifico sul sito internet dell'Ente con il quale i cittadini e tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, sono stati invitati a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni.



Nessuna proposta, osservazione o suggerimento sono pervenuti.

Il Segretario Comunale ha inoltre richiesto a tutti i Responsabili di Settore di partecipare alla fase di valutazione del rischio, individuando, ciascuno per i servizi di competenza, le attività caratterizzate da più elevato rischio corruttivo e provvedendo alla relativa identificazione, nonché alla formulazione di proposte circa le possibili misure di contrasto.

In una logica di semplificazione il PTPC non deve essere trasmesso all'ANAC, ma pubblicato sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione".

I Piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Inoltre l'ANAC, in collaborazione con l'Università Tor Vergata di Roma e l'Università della Campania "Luigi Vanvitelli", ha sviluppato una piattaforma, online sul sito istituzionale di ANAC dal 1 luglio 2019, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **1.6 ANALISI DEL CONTESTO**

### **ESTERNO E INTERNO**

#### **a) Contesto esterno**

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il responsabile anticorruzione si è avvalso 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 della Camera dei Deputati. Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2017 e dei dati risultanti dalle Relazioni semestrali 2018 della DIA per la provincia di appartenenza dell'Ente.

Sono inoltre stati acquisiti dati sul fenomeno corruttivo mediante consultazione della Relazione Anac "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare".

Preliminarmente si evidenzia come la Municipalità opera in un contesto territoriale storicamente contraddistinto dalla forte presenza dell'associazione mafiosa denominata Cosa nostra.

Nelle citate relazioni emerge con chiarezza come Cosa nostra, pur risultando fortemente indebolita dalla ininterrotta azione di contrasto svolta dalla Magistratura e dalle Forze di Polizia, si mostra ancora vitale e radicata sul territorio, evidenziando un'alta potenzialità offensiva.

Le indagini hanno, infatti, documentato che, pur in assenza di una commissione interprovinciale e di una cupola, esistono relazioni ed accordi tra capi e reggenti dei vari mandamenti palermitani e delle altre province per delineare strategie criminali di comune interesse.

Tale modalità evolutiva è funzionale anche al tentativo di recuperare unitarietà e rappresentatività verso le altre compagini criminali, anche extra provinciali.

Continua, comunque, a perseguire una politica di mimetizzazione e di basso profilo per non attirare l'attenzione delle Forze dell'Ordine.

Insieme alla persistente ricerca di un assetto in grado di restituire piena operatività alla storica organizzazione strutturale, si segnala la possibilità di spostamenti negli equilibri tra le famiglie; le relative dinamiche appaiono legate all'esplicarsi di una serie di fattori, tra i quali si annovera la morte, dopo una lunga malattia, di Salvatore Riina, avvenuta il 17 novembre 2017.

D'altra parte, le intervenute scarcerazioni per fine pena di numerosi soggetti condannati per reati di mafia potrebbero provocare tensioni all'interno delle famiglie stesse, in conseguenza di divergenze con le reggenze, soprattutto se dotate di scarsa autorevolezza.

Nello stesso tempo, le richiamate circostanze rischiano di accelerare i processi di riassetto in atto e di conferire, quindi, un nuovo slancio all'organizzazione.

Sotto il profilo delle attività criminali, Cosa nostra mostra ancora una spiccata propensione verso la pratica estorsiva, sebbene meno remunerativa rispetto al passato.

È stato parimenti comprovato il crescente diretto interesse verso la gestione del traffico e dello spaccio di stupefacenti, anche attraverso contatti con sodalizi camorristici e ndranghetistici ed in rapporto con organizzazioni transoceaniche.

Si evidenziano, inoltre, il mutamento e la progressiva trasformazione di Cosa nostra in organizzazione

affaristica che opera in ambienti capitalistico-finanziari, tanto in aree nazionali che internazionali.

Agendo nel massimo silenzio per riciclare i capitali illeciti, professionisti esperti costituiscono i referenti per la gestione degli affari economici più complessi.

Le indagini di polizia hanno evidenziato la vocazione, sempre più marcata, di Cosa nostra a inquinare i mercati economici e finanziari, anche attraverso l'uso dello strumento corruttivo, accreditandosi quali privilegiati interlocutori di imprenditoria e Istituzioni.

Emergono la pervasiva ingerenza nei maggiori lavori pubblici e privati dell'isola e l'immutata capacità delle consorterie di infiltrare la Pubblica Amministrazione, grazie anche a qualificati rapporti collusivi con funzionari locali delle stazioni appaltanti.

Si segnala un marcato interesse di Cosa nostra per il settore delle energie alternative e del ciclo dei rifiuti, per la gestione delle slot machine e delle scommesse sportive on-line e per il settore della distribuzione commerciale.

Da ultimo appare remunerativo il comparto delle forniture presso i centri di accoglienza per immigrati. L'attenzione degli organi investigativi e giudiziari ai patrimoni illegalmente accumulati, con il sistematico ricorso all'adozione di provvedimenti ablatori, ha indotto gli affiliati a sperimentare inedite condotte sia per eludere le disposizioni di legge in tema di misure di prevenzione patrimoniali, sia per tentare di riappropriarsi dei beni già sottoposti a sequestro o confisca.

Il racket delle estorsioni, il traffico di droga ed il riciclaggio costituiscono, ancora, i principali ambiti di operatività. L'attività estorsiva garantisce la sussistenza dell'organizzazione in funzione delle esigenze di liquidità e di capillare controllo del territorio: Cosa nostra ha mantenuto le linee di tendenza degli anni passati, vessando ogni attività economica, dimostrando una inalterata propensione all'imposizione del "pizzo". Le estorsioni continuano ad essere pacificamente suddivise sulla base di uno stretto radicamento legato al territorio di competenza.

Il potenziamento delle capacità criminogene dell'organizzazione avviene, inoltre, attraverso il tentativo di infiltrazione nella gestione dei pubblici appalti. Oltre alle modalità consistenti nell'imposizione di subappalti e forniture, nelle assunzioni di favore, nella cd. "messa a posto" dell'imprenditore, l'inquinamento dell'economia legale viene realizzato attraverso società di fatto ovvero occulte joint-venture riconducibili a soggetti estranei all'organizzazione. Si conferma l'interesse per le energie alternative, eolico e solare, per la gestione del ciclo dei rifiuti, per la distribuzione agro-alimentare, per il business delle sale scommesse, del video poker e per il settore legale del gioco ai fini del riciclaggio del denaro, oltre che per le corse clandestine dei cavalli ed il contrabbando dei tabacchi lavorati esteri.

Il traffico degli stupefacenti continua ad essere l'affare più redditizio di Cosa nostra risultando una delle principali fonti di finanziamento per le consorterie: è connotato da un mercato in perenne crescita ed è qualificato da un continuo approvvigionamento e da una celere distribuzione. La partecipazione dell'organizzazione mafiosa appare diretta, per quantitativi e investimenti, nell'ambito dei traffici rilevanti. Gli introiti provenienti dalle attività illecite vengono reinvestiti nell'acquisto di immobili, attività imprenditoriali e commerciali in loco, nel centro, nel nord-Italia ma anche all'estero.

Alcune risultanze investigative hanno evidenziato la partecipazione di soggetti di etnia straniera, in maggioranza nord-africani, negli affari di Cosa nostra; la loro integrazione nelle attività criminali è risultata costante ma con mansioni ancora accessorie.

In particolare, le famiglie mafiose locali mantengono il controllo delle attività economiche che si svolgono nelle zone di rispettiva competenza, consentendo l'operatività di gruppi organizzati stranieri solamente in ruoli marginali di cooperazione o di subordinazione ovvero consentendo loro di operare in mercati illegali secondari; nell'ambito del traffico e dello spaccio al minuto di sostanze stupefacenti sono stati riscontrati collegamenti tra organizzazioni criminali di extracomunitari di origine tunisina, algerina, albanese e sudamericana con quelle locali.

La comunità cinese ha evidenziato una consistente penetrazione nel territorio. Le manifestazioni criminali, per lo più rilevabili all'interno della comunità etnica stessa, riguardano il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina di connazionali o anche di cittadini di altre etnie ai fini dello sfruttamento della prostituzione e del lavoro nero, il racket delle estorsioni nei confronti di ristoratori, titolari di laboratori manifatturieri e commercianti nonché la contraffazione.

Il principale rischio derivante dal contesto ambientale è quindi quello che lo svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, principalmente in settori particolarmente sensibili, sia negativamente

condizionato dall'associazione mafiosa e da comitati d'affari, tendenti nel perseguimento delle loro finalità illecite ad infiltrarsi nelle attività economiche e a condizionare l'attività dell'ente locale.

Si fa riferimento al settore dei contratti pubblici sia di lavori (anche attraverso l'utilizzo dei subappalti) che di servizi, come i rifiuti, la fornitura di pasti, i servizi sociali, il nolo dei mezzi o le pulizie, al settore dell'urbanistica e dell'edilizia privata, nonché ai settori delle attività produttive e del commercio e comunque, in genere, a quelle materie nelle quali è agevole facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese "pulite" che spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli.

Strettamente connesso al suddetto rischio è quello che i gruppi criminali, sempre per il perseguimento di fini illeciti, instaurano collegamenti diretti o indiretti con soggetti interni all'Amministrazione locale.

Dalla lettura della citata Relazione Anac 2016/2019 sul fenomeno corruttivo, la Sicilia risulta la regione italiana in cui è stato registrato il più elevato numero di episodi corruttivi con una percentuale del 18,5 sulla totalità dei casi. Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio). A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica). Presentano inoltre una certa rilevanza i casi corruttivi nell'ambito degli appalti dei servizi informatici, finanziari e mortuari. I Comuni si confermano gli Enti maggiormente esposti al rischio corruttivo, particolarmente al Sud con fenomeni che interessano maggiormente l'apparato burocratico (dirigenti, funzionari, dipendenti). Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano, quindi, prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale. Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti. All'utilità del denaro si aggiungono nuove e più pragmatiche forme di corruzione. In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del *pactum sceleris*: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti.

Nella Relazione periodica anno 2020 sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno emergono con chiarezza diversi elementi di riflessione. In primo luogo prepotentemente rileva l'effetto socio-economico dello stato emergenziale di questi anni a causa della diffusione del COVID-SARS II. Si legge, infatti, "La pandemia ha avuto un impatto molto forte sulle dinamiche sociali ed economiche nazionali ed internazionali, determinando in Italia (ma non solo in Italia) una sensibile recessione. Il momento di crisi ha rappresentato e costituisce ancora un'opportunità per le organizzazioni criminali di incrementare i propri business illeciti ed estendere la base del consenso sociale. I rischi che i sodalizi mafiosi sfruttino il periodo di difficoltà per insinuarsi in varie compagini societarie sono stati analizzati, fin dall'aprile 2020, nell'ambito dell'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso, costituito l'8 aprile 2020 con decreto del Capo della Polizia, Direttore Generale della Pubblica Sicurezza e presieduto dal Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, Direttore Centrale della Polizia Criminale. L'enorme disponibilità di liquidità da parte delle mafie rende possibili operazioni di riciclaggio e di penetrazione nel tessuto economico nelle forme più variegata, con l'effetto di espropriare dai propri beni le persone e le aziende in difficoltà e, al tempo stesso, di inquinare ed alterare la libera concorrenza nel mercato. I riscontri investigativi da anni documentano diversi modus operandi dei sodalizi al fine di infiltrare ed alterare il sistema economico. Tali metodologie illecite includono la classica modalità estorsiva, la partecipazione occulta nelle compagini societarie, attraverso l'impiego di prestanome e di tecniche intimidatorie rese sempre più pervasive ovvero realizzate mediante l'imposizione di subappalti, di assunzioni di personale, di guardiane. Si registrano, inoltre, forme di imprenditorialità diretta e di infiltrazione nella pubblica amministrazione per la gestione di appalti. L'obiettivo che le Forze di polizia si sono poste a fronte della crisi pandemica è stato quello di intercettare

i sintomi di dinamiche evolutive rispetto al rischio potenziale di una più pervasiva infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata. La prima sfida per il Law Enforcement è stata, quindi, quella di comprendere e circoscrivere la Covid economy, ovvero quel complesso di opportunità offerte ai sodalizi dai mutati equilibri, che hanno sovvertito i paradigmi dell'economia legale. Il costante monitoraggio è stato operato nella consapevolezza che i flussi di denaro, nazionali e comunitari, destinati a sostenere l'economia ed a rilanciare la fase di ricostruzione post emergenza risultano particolarmente appetibili da parte delle organizzazioni mafiose (per le quali è strategico inserirsi nei circuiti 10 legali per riciclare il denaro). Analizzare la Covid economy ha portato, inoltre, ad esaminare le varie forme di welfare criminale di prossimità offerto dai clan alle famiglie in difficoltà socioeconomica, che costituiscono un ulteriore bacino d'utenza sia per le attività usuarie sia come nuova manovalanza a basso costo.". In secondo luogo, rispetto alla organizzazione mafiosa ed alle sue dinamiche evolutive, si legge come "La penetrante azione di contrasto della magistratura e delle Forze di polizia negli ultimi anni ha fortemente compromesso la vitalità di cosa nostra, la cui struttura verticistica appare gravemente colpita. Sebbene sia rimasta immutata l'organizzazione di base, le investigazioni hanno documentato numerosi segnali di un riassetto degli equilibri tra le famiglie dei diversi mandamenti, finalizzati anche all'individuazione di nuovi, più autorevoli vertici.... Caratterizzata da un notevole grado di resilienza, cosa nostra ha continuato ad operare, oltre che nei tradizionali ambiti illeciti, quali il traffico di sostanze stupefacenti, il gioco on line, il racket delle estorsioni ed il contrabbando di idrocarburi, anche nei settori immobiliare, dei trasporti, delle assicurazioni, della ristorazione e dell'abbigliamento.... Rimane fondamentale per cosa nostra la ricerca di figure di riferimento nei settori politici, amministrativi e professionali e l'infiltrazione negli Enti locali, nell'intento di ottenere risorse o appalti pubblici e fondi europei." Dalla lettura di tale relazione emerge una realtà criminale organizzata ben sensibile ad un contesto socioeconomico in necessaria evoluzione post-pandemica, nonché ben pronto ad infiltrarsi nel tessuto economico in crisi ed in cerca di nuova liquidità. Tale quadro risulta confermato nella relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA nel periodo Gennaio - Giugno 2021. In tale relazione emerge che "Le inchieste giudiziarie se da un lato confermano come la struttura di cosa nostra sia rimasta perlopiù immutata nel tempo sotto l'aspetto dei ruoli e delle articolazioni territoriali dall'altro evidenziano l'assenza di un'egemonia indiscussa promanante da una sola famiglia o da un solo gruppo criminale. In tale ottica cosa nostra potrebbe, nel tempo, rimodularsi secondo una struttura non più verticistica ma tendere ad un processo più orizzontale caratterizzato dal riassetto degli equilibri tra le famiglie dei diversi mandamenti in assenza di una struttura di raccordo di "comando al vertice". Tale criticità derivante dalla presenza di nuove figure di spicco che assurgono a capi sebbene non sempre riconosciute come tali dagli anziani uomini d'onore detenuti o da poco tornati in libertà potrebbe, nel tempo, originare problemi di convivenza tra le stesse in ragione delle difficoltà generazionali esistenti tra coloro che sono ancorati alle tradizionali regole e coloro che sono meno propensi ad un mutuo riconoscimento degli autorevoli vertici del passato. Le attività investigative concluse nel semestre danno comunque conferma dell'attività e della resilienza delle consorterie le cui articolazioni seppure oggetto di una continua e dura repressione giudiziaria seguitano ad incidere sul territorio in tutti gli ambiti criminali di interesse reinvestendo a fini di riciclaggio le ricchezze illecitamente accumulate in attività economiche, anche al di fuori dello stretto, nonché infiltrando le pubbliche amministrazioni locali. Minimale invece continua ad essere il ricorso alla violenza da parte delle organizzazioni mafiose presenti sul territorio". Da quanto sopra emerge, dunque, che "l'associazione di tipo mafioso di cui trattasi continua a manifestare un'elevatissima resilienza ed una ostinata volontà di riorganizzarsi subito dopo ogni attività cautelare..., per quanto incisiva e di vaste proporzioni la stessa sia stata"; sottolineando, altresì, un aspetto troppo spesso trascurato, ovvero che "La quasi totalità 11 degli "uomini d'onore" che ha scontato una lunga pena detentiva, ricomincia a pieno ritmo la sua attività nell'ambito dell'associazione mafiosa, il giorno stesso della scarcerazione, pur avendo il concreto sospetto di essere oggetto di nuove indagini e l'alta probabilità (quasi certezza) di andare incontro ad una nuova pena detentiva...". (Così Francesco Lo Voi che evidenzia, inoltre, come "Le famiglie mafiose impongono le proprie decisioni per la risoluzione delle problematiche più varie, tra cui si indicano, solo a titolo esemplificativo, litigi familiari per motivi sentimentali, occupazioni abusive di case popolari, sfratti per mancati pagamenti di affitti, intercessioni per intraprendere attività economiche nel quartiere in contrapposizione ad altri soggetti, modalità e tempi di pagamento di debiti

rimasti insoluti, recupero di beni oggetto di furto, il pieno controllo delle feste di quartiere, occupandosi dell'ingaggio dei cantanti neomelodici chiamati a esibirsi durante la manifestazione...".....(omissis). I cardini intorno ai quali ruotano, pertanto, le attività criminali sono sempre i medesimi nel dettaglio, estorsioni ed usura, narcotraffico e gestione dello spaccio di stupefacenti, controllo del gioco d'azzardo legale ed illegale, inquinamento dell'economia dei territori, soprattutto nei settori dell'edilizia, del movimento terra, dell'approvvigionamento dei materiali inerti, dello smaltimento dei rifiuti, della produzione dell'energia, dei trasporti e dell'agricoltura. Spesso ciò si realizza attraverso l'infiltrazione o il condizionamento degli Enti locali, anche avvalendosi della complicità di politici e funzionari corrotti. "Recenti indagini hanno appurato come le famiglie mafiose del capoluogo siciliano abbiano intensificato l'attività di riciclaggio di denaro frutto di provento illecito anche avvalendosi di proiezioni sul territorio nazionale. L'infiltrazione nell'economia legale è stata riscontrata nel periodo in esame dagli esiti dell'operazione "Gerione" conclusa il 15 gennaio 2021. L'indagine ha documentato un sistema di "attribuzioni fittizie" del capitale sociale di alcune aziende operanti nel settore della ristorazione sul territorio della Capitale, posto in essere da alcuni affiliati alla famiglia di Porta Nuova al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali. Sempre in tema di riciclaggio è emblematica l'indagine "Affari preziosi" con la quale il 9 marzo 2021 la Guardia di finanza ha tratto in arresto alcuni soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, favoreggiamento personale e autoriciclaggio. Le complesse attività d'indagine hanno consentito di accertare come una famiglia mafiosa stabilitasi da anni a Milano - storicamente egemone nei quartieri palermitani dell'Acquasanta e dell'Arenella del mandamento mafioso di Resuttana - "...titolare di redditi annui dichiarati pari a poche decine di migliaia di euro (che, per giunta, sono frutto di simulati rapporti di lavoro con soggetti compiacenti), oltreché destinatari di misure di prevenzione patrimoniali..." abbia investito "...ingenti somme di denaro (provento di attività illecite commesse sul territorio palermitano - ndr) grazie ad una fitta rete di relazioni d'affari con numerosissimi soggetti, tra cui stimati operatori del settore (attività commerciali di "compro-oro" e gioiellerie ubicate a Milano Roma, Palermo e, finanche, a Londra - ndr) e facoltosi personaggi noti al grande pubblico (per lo più calciatori)..." nel lucroso business del commercio "in nero" di lussuosi orologi. L'attività investigativa ha consentito altresì di eseguire il sequestro del patrimonio e del complesso aziendale di una gioielleria di Milano e un "compro-oro" di Palermo, nonché dei saldi attivi di rapporti finanziari pari a circa 2,6 milioni di euro..... Altro ambito di un costante interesse mafioso continua ad essere quello del gioco e delle scommesse." Per quanto poi attiene al settore pubblico, "Si deve poi sottolineare che sul territorio panormita persisterebbero episodi di corruzione che coinvolgono singoli cittadini, imprenditori e tecnici probabilmente allettati da facili guadagni. I settori più colpiti dal fenomeno della corruzione sono gli appalti pubblici<sup>32</sup> e il subordinato ciclo dei rifiuti che rappresentano terreno di interferenza di interessi privati nella gestione della "cosa pubblica". La Relazione prefettizia ha trattato con particolare attenzione la gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani nel comune di San Giuseppe Jato. Gli esiti ispettivi emersi in tale settore hanno messo in luce molteplici violazioni di legge sull'affidamento di tali servizi. In particolare è emerso che il Sindaco di San Giuseppe Jato ha "...reiteratamente consentito l'esercizio arbitrario del potere derogatorio permettendo di prorogare, in assenza dei presupposti normativi, l'affidamento di un servizio pubblico, per rilevanti importi, creando di fatto situazioni di monopolio in capo a imprese apparentemente concorrenti ma in effetti portatrici di un unico interesse, e non assicurando, come impone il principio di libera concorrenza, l'ampliamento delle possibilità concrete di aggiudicazione in capo ad altri operatori potenzialmente idonei." Si tratta di un quadro di sconcertante attività, il cui comune denominatore è rappresentato dalla appetibilità di tutto ciò che, nell'ambito della gestione pubblica di servizi e forniture, possa generare in cosa nostra un facile ritorno di utilità, prevalentemente economica e di potere. Ulteriori elementi ai fini dell'analisi di contesto possiamo desumerli dalla relazione dell'apertura dell'anno giudiziario del 2021 della Corte dei Conti in cui il Procuratore Regionale Gianluca Albo nella parte intitolata a " Riflessioni sul sistema anticorruzione in Sicilia" fa un durissimo affondo contro l'amministrazione siciliana, in particolare quella regionale. Nel 2019, il bilancio delle condanne con rito ordinario comminate nell'Isola ammonta a 14,21 milioni di euro, a seguito di richieste di risarcimento per reati amministrativi per 64,82 milioni di euro, con un' incidenza dunque del 22 per cento, che sale al 56 per cento se si considerano anche le sentenze emesse con rito abbreviato. Ma nell'analisi dell'emergenza corruzione in Sicilia, ancora attualissimo, il procuratore non

usa mezzi termini per richiamare alla responsabilità la pubblica amministrazione. “È l'intervento della pubblica amministrazione al suo interno che deve essere sistematico e credibile su un piano di prevenzione reale e convinto contrasto alla “malagestio”, si legge nella relazione. Ed ancora: “L'Amministrazione non può essere vittima di se stessa per buonismo e reciproca, complice, comprensione tra organi di indirizzo politico e organi di gestione, e non può reagire alla corruzione e alla mala gestio affidandosi alla retorica di stile o confidando nell'intervento giudiziario per deresponsabilizzarsi”. “In Sicilia si è ben lontani da una presa di coscienza del ruolo primario affidato alla stessa Amministrazione nel contrasto alla corruzione” e “la tendenza delle amministrazioni è di rimuovere l'obbligo anticorruzione concreto preferendo, sovente, l'anticorruzione di facciata, quest'ultima affidata alla convegnoistica di settore, dichiarazioni di intenti e sterili invettive intrise di logica gattopardesca”. Infine altri dati ai fini dell'analisi del contesto esterno sono stati tratti dalla lettura della Relazione Anac 2016-2019 sul fenomeno corruttivo, dalla quale emerge che la Sicilia risulta la regione italiana in cui è stato registrato il più elevato numero di episodi corruttivi con una percentuale del 18,5 sulla totalità dei casi. Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio). A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica). Presentano inoltre una certa rilevanza i casi corruttivi nell'ambito degli appalti dei servizi informatici, finanziari e mortuari. I Comuni si confermano gli Enti maggiormente esposti al rischio corruttivo, particolarmente al Sud con fenomeni che interessano maggiormente l'apparato burocratico (dirigenti, funzionari, dipendenti). Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano, quindi, prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale. Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti. All'utilità del denaro si aggiungono nuove e più pragmatiche forme di corruzione. In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Alla luce di quanto sopra pertanto si ritiene che il principale rischio derivante dal contesto ambientale è quello che lo svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, principalmente in settori particolarmente sensibili, sia negativamente condizionato dall'associazione mafiosa e da comitati d'affari, tendenti nel perseguimento delle loro finalità illecite ad infiltrarsi nelle attività economiche e a condizionare l'attività dell'ente locale. Strettamente connesso al suddetto rischio è quello che i gruppi criminali, sempre per il perseguimento di fini illeciti, instaurino collegamenti diretti o indiretti con soggetti interni all'Amministrazione locale pericolo sempre attuale e concreto.

#### **b) Contesto interno: la struttura politica e la struttura burocratica.**

Il Comune è un ente pubblico territoriale di diritto pubblico, dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica e dalle norme dello statuto comunale.

Gli organi di indirizzo politico sono costituiti dal Consiglio comunale, dalla Giunta comunale e dal Sindaco. Il Consiglio comunale è composto da n. 10 Consiglieri, mentre la Giunta comunale è composta da n. 4 Assessori oltre il Sindaco, che li ha nominati.

L'organizzazione dell'Ente è improntata sul principio di separazione tra attività di indirizzo e controllo, di competenza degli organi politici, e l'attività di gestione ed attuazione degli indirizzi, di competenza dei Responsabili di Settore.

Al Segretario Generale sono attribuiti principalmente compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Settore.

Ai Responsabili di Settore - Titolari di posizione organizzativa competono tutti gli atti di gestione (finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali) e di

controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

La struttura organizzativa dell'ente si articola in n. 3 Settori e precisamente:

“Amministrativo”

“Finanziario”

“Tecnico”

Al vertice di ciascun Settore è preposto un Responsabile, nominato con provvedimento del Sindaco.

La dotazione organica è composta come risultante dalla deliberazione G.M. n. 34 del 30.05.2022, con cui si è proceduto da ultimo alla sua rideterminazione ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

Si evidenzia che nell'analisi del contesto interno si è tenuto conto degli atti in possesso dell'Ente, depositati presso il l'ufficio Risorse Umane e riferito dallo stesso, da cui discende che non sono state rilevate sentenze, né segnalazioni qualificate (indagini in corso) relative ai fenomeni di corruzione e di cattiva gestione per i dipendenti comunali in servizio.

Non sono state notificate condanne penali o procedimenti penali in corso inerenti alle attività istituzionali a carico degli attuali Responsabili di Settore - Titolari di P.O. e dipendenti in servizio.

L'Ente non ha attivato procedimenti per responsabilità civile né ottenuto sentenze e la Corte dei Conti non ha avviato procedimenti contabili o emesso condanne contabili nei confronti dei Responsabili di Settore Titolari di P.O. e dipendenti in servizio.

Nell'anno 2021 non sono stati attivati procedimenti disciplinari a carico di dipendenti comunali.

Risulta poco diffusa la consapevolezza dell'importanza della predisposizione e attuazione di misure di prevenzione del rischio corruttivo e basso il livello di coinvolgimento degli organi di gestione nella fase di rilevazione e successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi. Pertanto già in occasione dell'elaborazione del presente Piano si è attivata una collaborazione nel processo di mappatura dei rischi e di individuazione delle misure di prevenzione.

## **1.7 TRASPARENZA**

Il PNA 2016 prevede testualmente che “la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come apposita sezione. Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni”.

Per la parte relativa alla Trasparenza si rinvia, dunque, in coerenza con il quadro normativo predetto, ed in continuità con le precedenti annualità, alla parte terza del presente Piano.

10

## **PARTE SECONDA**

### **TITOLO I**

#### **2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE 2.1.1 METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La fase principale della gestione del rischio è la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione, che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione. L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo attuato dall'Amministrazione.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili, evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i

possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi sono stati identificati (schede):

- mediante consultazione e confronto con i funzionari/ titolari P.O. competenti per Settore;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione o altre amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dall'aggiornamento al PNA 2015 e dal P.N.A. 2019.

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

E' stato rilevato in relazione ai processi oggetto di mappatura, anche tenuto conto degli esiti della relazione Comunale sulla prevenzione della corruzione 2019, la ricorrenza dei seguenti cd. fattori abilitanti comuni a ciascuna area di rischio: ridotta attuazione di misure di trattamento del rischio, poca ricettività della struttura all'implementazione delle misure indicate, limitato coinvolgimento nell'elaborazione delle misure di prevenzione, carenza di personale con competenze specifiche in materia, poca consapevolezza dell'esistenza di concreti rischi corruttivi.

Si è quindi proceduto per ogni processo alla stima del livello di esposizione al rischio sulla base di specifici indicatori, previa acquisizione di dati e informazioni, e alla formulazione di un giudizio sintetico.

Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno degli indicatori prescelti, applicando una scala di misurazione ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione è stata motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Quindi dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Sono stati individuati, a tal fine, i seguenti indicatori di stima del livello del rischio:

11

1. Livello di interesse "esterno": ai fini della misurazione si è valutata la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo
2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: ai fini della misurazione si è valutata la presenza di norme legislative, norme interne e atti amministrativi che vincolano gli organi di amministrazione attiva nell'assunzione delle decisioni.
3. Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato: ai fini della misurazione si è valutato il verificarsi negli ultimi 5 anni di eventi corruttivi, di contenziosi e l'applicazione di sanzioni disciplinari per fatti di cattiva amministrazione presso l'Ente e gli Enti del comprensorio, nonché la sussistenza di eventi corruttivi o interessi criminali tratti da notizie giornalistiche, provvedimenti giudiziari e dati di esperienza.
4. Opacità del processo decisionale: ai fini della misurazione si è valutata l'esistenza di norme di legge e di norme e/o disposizioni interne che prevedano obblighi di pubblicazione a garanzia di trasparenza sostanziale.

L'analisi dell'esposizione a rischio di ciascun processo è stata svolta secondo il criterio generale di prudenza, rappresentando il valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

Per la parte relativa all'analisi di esposizione al rischio si rinvia alle schede allegate (**All. 1**).

La valutazione del rischio è finalizzata a individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione delle attività al rischio corruttivo.

Sono state dunque individuate delle misure di trattamento del rischio, identificando e programmando le singole misure di prevenzione per fasi di processo, processi o aggregati di processo (**schede di cui al Capo II del presente Piano**).

## **2.1.2 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**



Il PNA 2019 conferma sostanzialmente l'individuazione delle Aree a Rischio generali e specifiche di cui al PNA 2013 e all'Aggiornamento 2015 al PNA.

Pertanto, le Aree a rischio corruzione sono suddivise in:

Aree di rischio generali:

**Area A: acquisizione e gestione**

**del personale;**

**Area B: contratti pubblici.** L'Area viene suddivisa nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

**Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari.** Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti le concessioni e le autorizzazioni;

**Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.** Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi;

**Area E: gestione delle entrate,**

**delle spese e del patrimonio;**

**Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**

**Area G: incarichi e nomine;**

**Area H: affari legali e contenzioso;**

Aree specifiche:

12

**AREA I: gestione dei rifiuti;**

**AREA L: pianificazione comunale generale - PRG;**

**AREA M : pianificazione attuativa ( piani attuativi);**

**AREA N: permessi di costruire convenzionati;**

**AREA O: rilascio e controllo dei titoli edilizi abilitativi.**

Per ciascuna delle Aree sopraindicate, il Piano, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Settore, prevede:

- a. l'individuazione delle attività a rischio;
- b. l'individuazione dei processi e dei procedimenti da monitorare;
- c. la mappatura dei rischi;
- d. l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione;
- e. il Settore competente;
- f. valutazione del rischio dei processi.

### **2.1.3 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

Per ogni processo si è effettuato il cd trattamento del rischio con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione, specificandone la competenza, la tempistica e gli indicatori di attuazione.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista.

Una prima distinzione è quella tra: "misure generali" che intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione.

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede infra riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, di seguito si individuano le misure generali di prevenzione.

## **TITOLO II**

### **CAPO I**

#### **2.2 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO 2.2.1 INTEGRITÀ DEI DIPENDENTI E MISURE COLLEGATE ALLA VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Ai lavoratori dipendenti che prestano attività per conto dell'Ente è richiesto un rispetto particolarmente rigoroso dei principi di imparzialità, integrità e lealtà cui sono tenuti tutti i dipendenti pubblici.

Infatti occorre considerare che il personale, che svolge attività che possono anche richiedere elevati gradi di specializzazione, ha contatti costanti con una platea amplissima di *stakeholders*, siano essi privati, professionisti, imprese o altri enti pubblici ed è pertanto particolarmente esposto a pressioni che possono essere esercitate per condizionarne l'attività e orientare scelte e decisioni dell'amministrazione per il perseguimento di interessi indebiti, con pregiudizio del corretto perseguimento dell'interesse pubblico.

Una speciale attenzione meritano, pertanto, le misure di prevenzione della corruzione che fanno leva sul comportamento dei dipendenti e sull'assenza di conflitti di interesse, quali, in primo luogo, ad esempio i codici di comportamento/codici etici, la disciplina sulle attività incompatibili con i compiti istituzionali e sulle inconfiribilità di incarichi e quella sulle autorizzazioni delle attività compatibili.

L'esigenza di regolare, in particolare, lo svolgimento di eventuali attività esterne da parte del personale dipendente degli enti locali è stata da tempo avvertita dal legislatore il quale ha emanato nel tempo una serie di disposizioni che si affiancano alle disposizioni generali dettate in materia per i dipendenti pubblici e integrate dalla più recente normativa sulla prevenzione della corruzione.

La menzionata disciplina costituisce pertanto il principio che orienta gli enti locali nell'adozione delle misure per assicurare l'indipendenza e correttezza del personale.

### **2.2.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il codice di comportamento rappresenta una delle più significative misure di carattere generale previste dalla

l. 190/2012 per la promozione dei doveri costituzionali di lealtà, diligenza, imparzialità e buona condotta, declinati nella disciplina generale dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il Comune di Campofelice di Fitalia ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale esecutiva, il Codice di Comportamento dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale in "*Amministrazione Trasparente*" e precisamente nella sezione "*Disposizioni generali*", sottosezione "*Atti generali*". Copia di esso verrà allegato ai nuovi contratti individuali di lavoro e reso disponibile agli appaltatori e professionisti incaricati dall'Ente.

Per la redazione del Codice si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni previste dal d.lgs. 165/2001, anche delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" della ex CIVIT (delibera 75/2013), che forniscono indicazioni alle pubbliche amministrazioni sia sulla procedura da seguire ai fini della redazione del Codice, che in merito ai contenuti specifici.

In merito alla procedura di definizione del Codice, si è tenuto conto di quanto previsto dall'art. 54, co.5 del d.lgs. 165/2001, che stabilisce che "ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento". Il codice di comportamento dell'Ente in gran parte richiama le disposizioni in materia di conflitto di interessi, obbligo di astensione e incompatibilità stabilite nella normativa vigente.

In particolare si richiamano le disposizioni di cui all'articolo 5 in materia di partecipazione ad associazioni e organizzazioni, 6 comma 1 in materia di comunicazione di interessi finanziari, 14 comma 2 in materia di contratti e atti negoziali del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Viene chiarito che il personale non può svolgere attività che possono incidere sull'adempimento corretto e imparziale dei doveri d'ufficio.

#### **Misure:**

1) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono: a) provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del Codice;

b) segnalare entro cinque giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) violativo delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta;

c) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture

nonché a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione; d) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione; e) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.

2) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente prima di assumere le funzioni devono: a) comunicare al Sindaco e al Segretario generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3) Tutti i dipendenti dell'Ente a qualunque titolo utilizzati devono secondo il Codice di comportamento vigente: a) comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;

b) informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura di massima dimensione in cui sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

4) Tutti i dipendenti dell'Ente a qualunque titolo utilizzati devono secondo il Codice di comportamento vigente: a) comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura di massima dimensione in cui sono incardinati le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nell'ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente dovrà astenersi dall'adottare provvedimenti o atti endoprocedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati.

5) Verifica da parte dei responsabili di struttura di massima dimensione dell'adempimento degli obblighi di cui ai punti 3) e 4) mediante acquisizione annuale entro il 31 gennaio, o altro termine fissato dal RPCT in sede di prima applicazione, da parte di tutti i dipendenti incardinati nel settore di competenza di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale attesti la ricorrenza o meno delle ipotesi di cui al punto 3) lettere a) e b) e 4) lettera a); 6) Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi di cui al punto 3) e 4).

7) I Responsabili di struttura di massima dimensione sono tenuti a effettuare le comunicazioni di cui ai punti 2), 3) e 4) al Segretario Generale e al Sindaco a carico dei quali sono posti rispettivamente gli obblighi di cui al punto 5) e 6).

8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

### **2.2.3 INCARICHI E ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI DIPENDENTI DELL'ENTE**

Una particolare attenzione merita il tema dello svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti

della Municipalità. L'elevata specializzazione di alcune professionalità può dar luogo a opportunità di incarichi in conflitto di interessi con l'esercizio delle funzioni istituzionali. Anche per quanto concerne la possibilità di svolgere attività esterne, non comprese nei compiti d'ufficio, occorre, dunque, applicare in modo rigoroso la disciplina speciale e quella di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, sul conferimento di incarichi ai dipendenti pubblici e sul relativo regime autorizzatorio. Il principio generale ad essa sotteso è il divieto per le pubbliche amministrazioni di conferire ai dipendenti incarichi, al di fuori dei compiti d'ufficio, che non siano previsti da una espressa previsione normativa o in assenza di una specifica autorizzazione.

In considerazione delle modifiche apportate dalla l. 190/2012 all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, tale principio vale sia in caso di onerosità che di gratuità dell'incarico. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8/04/2013 n. 39.

2. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione comunale;
- e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine;
- h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- i) esercitare attività libero professionali e consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- l) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata.

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 Responsabili di Settore, deputati 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.

E' 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;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi

controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) 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.

La violazione dei suddetti divieti si può configurare come giusta causa di licenziamento.

Il dipendente pubblico, anche se a tempo pieno, può svolgere, se autorizzato dalla propria Amministrazione, incarichi di tipo diverso rispetto a quelli sopra indicati, conformi alle seguenti condizioni e ai seguenti criteri:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico. Sono, quindi, autorizzabili le attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego;

- l'insussistenza conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;

- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto, tale da non pregiudicare il regolare svolgimento.

Non sono soggette ad autorizzazione le attività da svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito aventi ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, quali la partecipazione a convegni e mostre, l'attività di pubblicista su stampa specializzata, l'attività quale esperto in commissioni di studio, concorso nonché le attività rese esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Rimane fermo in questi casi l'obbligo di comunicazione.

Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro possono svolgere un'altra attività lavorativa sia come dipendente di altro ente locale sia come lavoratore autonomo a condizione che tali attività non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio, non ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento e non ledano l'immagine dell'Ente. Detti dipendenti sono tenuti a comunicare all'Amministrazione, ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione, l'incarico che intendono assumere, specificando l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività dovrà essere svolta, il luogo di svolgimento, il compenso e la durata.

Si determina conflitto di interesse, nei seguenti casi, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il Settore di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti dissenso comunque denominati, anche in forma tacita;

b) incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti del Settore che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

c) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Ente, in relazione alle competenze del Settore di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

d) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Settore di appartenenza;

e) incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui il Settore di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

f) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

g) incarichi il cui oggetto o natura può pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Non sono consentite a tutti i dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da

svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Campofelice di Fitalia.

Tutti i dipendenti pubblici, anche a tempo parziale, non possono assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, ricevere incarichi professionali o avere in corso rapporti di lavoro autonomo con l'Ente, indipendentemente dal Settore di assegnazione.

Su ciascun dipendente incombe l'obbligo di comunicare l'intenzione di svolgere un'attività extraistituzionale o la sussistenza di eventuali rapporti di lavoro subordinato o autonomo in corso.

In caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento, il Responsabile del Settore Finanziario, salve le più gravi sanzioni previste e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, attiva le procedure ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, finalizzate ad acquisire il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

Lo svolgimento di attività esterne è autorizzato dal Segretario Generale per il personale di vertice delle strutture organizzative di massima dimensione e dai Responsabili di Settore per i dipendenti incardinati nei rispettivi Settore con preavviso nei confronti dell'Amministrazione comunale previa verifica del rispetto dei superiori divieti e ricorrenza delle seguenti condizioni:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente;
- e) non generi conflitto di interesse, come sopra definito;
- f) non riguardi attività professionale diretta o indiretta, di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale o edilizio nei procedimenti di competenza dell'Ente.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

L'autorizzazione deve essere preventiva ed espressa e costituisce l'esito di un procedimento che inizia su istanza dell'interessato e deve concludersi entro trenta giorni. La domanda deve specificare il tipo di incarico o di attività, l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, la natura, le caratteristiche, il compenso, il luogo di svolgimento e la sua durata.

**Misure:**

1) Adeguamento del regolamento interno per la disciplina della materia *de qua*.

2) Obbligo per ciascun dipendente interessato ad acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali, a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, di attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attività, l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, modalità, luogo di svolgimento, compenso e durata nonché l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013.

3) Obbligo per il soggetto deputato per ordinamento interno al rilascio dell'autorizzazione all'espletamento dell'incarico di verificare le seguenti condizioni:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente;
- e) non generi conflitto di interesse.

4) Obbligo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro di comunicare formalmente gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune e non ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento.

- 4) Adozione di procedure standardizzate disciplinate da regolamenti interni.
- 5) Obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013.
- 6) Obbligo di comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti.
- 7) Obbligo per il Responsabile del servizio finanziario, in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento, di attivare le procedure, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a carico del dipendente interessato, e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, finalizzate ad acquisire il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

#### **2.2.4 ATTIVAZIONE DI RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI IN CASO DI VIOLAZIONE DEI DOVERI. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconfiribilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali:

- a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;
- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconfiribilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Gli incarichi conferiti a soggetti in ipotesi di inconfiribilità sono oggetto di decadenza.

La causa di incompatibilità, invece, può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

#### **Misure:**

- 1) Obbligo per ciascun dipendente cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi *de quibus* di produrre all'atto del conferimento dell'incarico apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale: attesti l'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
- 2) Obbligo per ciascun dipendente incaricato di produrre annualmente entro il 31 gennaio nuovamente la dichiarazione di cui al punto 1).
- 3) Verifica da parte del RPCT delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).
- 4) Obbligo da parte del RPCT di contestare nei termini di legge le cause di inconfiribilità o incompatibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza, nel momento in cui venga a conoscenza, previo

contraddittorio con l'interessato;

5) Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

6) Obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).

7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale da parte del Nucleo di Valutazione/OIV.

8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **2.2.5 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

La Legge n.190/2012 ha introdotto anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001, così come introdotto dall'art. 47 della L. 190/2012, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

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

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

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto.

### **Misure:**

1) Obbligo per ciascun dipendente cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi *de quibus* di produrre all'atto del conferimento dell'incarico apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale: attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

2) Verifica da parte del soggetto che ha conferito l'incarico delle dichiarazioni di cui al punto 1) tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

3) Obbligo da parte del soggetto che ha conferito l'incarico di contestare la cause di inconferibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza. 4) Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconferibilità *de qua*.

5) Obbligo di applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. N. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno.

6) Obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle dichiarazioni di cui al punto 1).

7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione/OIV.

8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.



## **2.2.6 OBBLIGO DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

L'art. 6-bis1 della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, e gli articoli 6, comma 22, 7 e 14 comma 23 e 34 del D.P.R. n. 62/2013 pongono a carico dei dipendenti comunali coinvolti nella gestione di procedimenti l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi.

1 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.

2 Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3 Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4 Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Ricorre una ipotesi di conflitto di interesse ogni qualvolta i relativi procedimenti o attività coinvolgono, anche potenzialmente e non solo per ragioni patrimoniali, interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui gli stessi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

Il dipendente si deve astenere in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza o di mero timore gerarchico ("...voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici...").

### **Misure**

1) Obbligo di ciascun dipendente di dichiarare espressamente negli atti adottati che non sussistono situazioni di conflitto di interesse nei confronti del destinatario del procedimento, qualunque sia l'argomento trattato.

2) Obbligo di ciascun dipendente di comunicare immediatamente in forma scritta al responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato il conflitto di interesse anche potenziale, in cui si trova.

3) Obbligo del responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato il dipendente che ha comunicato la situazione di conflitto di valutare, tenuto conto delle circostanze, se ricorra una situazione di conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa; qualora ricorra la situazione di conflitto dovrà sollevarlo, previa comunicazione formale, dall'incarico, diversamente dovrà motivare le ragioni che gli consentano comunque l'espletamento dell'attività.

4) Obbligo del responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato il dipendente che ha comunicato la situazione di conflitto, in caso di valutazione della sussistenza del medesimo, di sollevare il dipendente dall'incarico e di affidarlo ad altro soggetto, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, di avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

5) Obbligo di adottare i provvedimenti conseguenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi di astensione.

6) I Responsabili di struttura di massima dimensione sono tenuti a effettuare le comunicazioni di cui al punto 2) al Segretario Generale e il Segretario Generale al Sindaco a carico dei quali sono posti

rispettivamente gli obblighi di cui al punto 4) e 5).

7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione/OIV

8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

### **2.2.7 OBBLIGO DICHIARATIVO IN TEMA DI AFFILIAZIONE A LOGGE MASSONICHE O SIMILARI**

La legge regionale n.18 del 12 ottobre 2018 ha introdotto l'obbligo anche per gli amministratori locali di dichiarare la eventuale propria affiliazione a logge massoniche o similari. Si ritiene necessario a tutela della trasparenza dell'attività amministrativa estendere in sede di Piano l'obbligo a tutti i dipendenti che prestano a qualunque titolo la propria attività per l'Ente.

#### **Misure**

1) Tutti i dipendenti dell'Ente a qualunque titolo utilizzati hanno l'obbligo di depositare presso l'Ufficio di segreteria generale una dichiarazione anche negativa sulla eventuale appartenenza a qualunque titolo ad associazioni massoniche o similari che creino vincoli gerarchici, solidaristici e di obbedienza, qualora tale condizione sussista indicandone la denominazione.

2) Obbligo di pubblicare le dichiarazioni di cui al punto 1) sul sito istituzionale dell'Ente.

3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. **2.2.8 IL PANTOUFLAGE – INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA**

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012 contempla l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Sono tenuti al rispetto del divieto

di *pantouflage*:

- i responsabili di struttura di massima dimensione

- i responsabili di procedimento che abbiano potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori

- i soggetti esterni incaricati a sensi dell'art.110, commi 1 e 2, D.Lgs. n.267/2000 che abbiano agito nell'ambito di procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi per l'Ente o che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, sono ricompresi fra i poteri autoritativi e negoziali l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

I predetti soggetti, pertanto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, per qualsiasi causa, non possono essere assunti a tempo determinato o indeterminato o avere affidati incarichi o consulenze da qualsiasi soggetto privato (ad esempio società, imprese, studi professionali, organismi societari partecipati o controllati da una pubblica amministrazione), destinatari di provvedimenti amministrativi di erogazione sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici, di autorizzazioni e di concessioni, o contraenti in attività negoziali, espressione di funzioni esercitate dai medesimi soggetti nel periodo in

cui ricoprivano in suddetti ruoli.

L'inosservanza del predetto divieto comporta la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati sopra indicati.

A loro volta i soggetti privati sopra indicati non potranno partecipare a procedure di affidamento di appalti pubblici bandite dal Comune e conseguentemente non potranno contrattare con l'Ente se nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro abbiano conferito incarichi all'ex dipendente o lo abbiano assunto e, qualora l'appalto dovesse essere ugualmente stipulato, avranno l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Il divieto trova applicazione anche in relazione al personale che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione si costituisca nuovo operatore economico e rivesta il ruolo di Legale rappresentante o Presidente del consiglio di amministrazione partecipando alle gare indette dall'amministrazione presso la quale abbia svolto attività lavorativa.

#### **Misure:**

1) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono: a.1) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo dichiarativo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'Ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole di non poter partecipare alla procedura per successivi tre anni e dell'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

a.2) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo dichiarativo da parte del privato concorrente (inteso come legale rappresentante o presidente del CDA dell'operatore economico) di non essere stato dipendente dell'Ente appaltante in qualità di Responsabile di Settore o di istruttoria nei tre anni precedenti.

b) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che derivano dalla loro violazione;

c) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione, manifestando di conoscere le conseguenze interdittive che derivano dalla loro violazione;

2) Obbligo per il Responsabile di struttura di massima dimensione competente per il procedimento di segnalare all'ANAC il verificarsi della violazione del divieto di *pantouflage* affinché questa, secondo quanto chiarito dal Consiglio di Stato sentenza n. 7411/2019, provveda all'accertamento della nullità del contratto o dell'incarico ed all'applicazione delle successive sanzioni.

3) Il Responsabile dell'Ufficio competente in materia di risorse umane deve acquisire apposita dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a rispettare la norma sopra citata.

## **2.2.9. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

### **2.2.9.1 La rotazione**

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), che assume una valenza strategica per il rilievo che essa può avere evitando la cristallizzazione degli incarichi in capo alle medesime persone nel limitare fenomeni di "*mala gestio*" e corruzione.

In base alla normativa richiamata la rotazione deve prioritariamente riguardare il personale chiamato a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

L'Autorità nel PNA 2016 ha dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l.

190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'Allegato n. 2 al PNA 2019 definisce, poi, i criteri che le Amministrazioni devono seguire per la rotazione del personale, ferma restando la necessità di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività.

#### **2.2.9.2 Rotazione ordinaria**

Responsabili di Posizione organizzativa

In considerazione delle dimensioni e delle caratteristiche della struttura organizzativa dell'Ente, nonché della relativa dotazione organica che presenta un numero limitatissimo di personale inquadrato in categoria giuridica D e tenuto conto delle attitudini e capacità professionali maturate dal personale dipendente, la misura della rotazione ordinaria con riferimento ai Responsabili di Posizione Organizzativa risulta di difficile attuazione.

Inoltre, gran parte del personale attualmente incaricato di Responsabilità di PO ha maturato una rilevante competenza professionale non adeguatamente sostituibile.

Si rileva, comunque, che a partire dal 2019 a oggi sono stati attuati dei mutamenti nell'individuazione dei dipendenti Responsabili di posizione organizzativa, con riferimento al Settore Finanziario e Tecnico. Infatti è stata recentemente ultimata la procedura di reclutamento ordinario, tramite concorso pubblico per esami, per l'assunzione di un "Istruttore direttivo contabile" (cat. D).

Qualora in occasione del successivo procedimento di selezione per il conferimento degli incarichi di Posizione organizzativa non risultasse possibile effettuare la rotazione degli attuali Responsabili per mancanza in capo ad altro personale delle necessarie competenze professionali, dovranno essere applicate le seguenti misure tra loro alternative:

a. modifica del funzionigramma e dunque dei servizi di assegnazione dei singoli Settori al fine di determinare un mutamento di titolarità del potere gestionale con riferimento a singoli ambiti di attività esposti a maggior rischio, quali procedimenti di acquisizione e gestione del personale, affidamento lavori pubblici, concessione contributi, concessione immobili, servizi sociali, affari legali e contenzioso, rilascio permessi di costruire, controllo del territorio, gestione del cimitero, gestione dei rifiuti; b. assegnazione, sempre con riferimento ai predetti ambiti di attività, della responsabilità del procedimento a dipendente diverso dal Responsabile di Settore cui compete l'adozione del provvedimento finale.

**La misura di cui al superiore punto b. dovrà essere oggetto di applicazione immediata già a partire dal 2020.**

Dipendenti

Nell'ambito dei singoli Settori con riferimento al personale non incaricato di Posizione Organizzativa e agli ambiti di attività a rischio sopra indicati, ciascun Responsabile dovrà procedere con cadenza biennale alla rotazione del personale incaricato della responsabilità di procedimento, ferma restando la necessità di assicurare le esigenze di efficienza e funzionalità degli uffici, avviando con anticipo di sei mesi le necessarie attività di formazione, anche mediante affiancamento, che assicuri flessibilità e fungibilità di mansioni e competenze del personale assegnato.

Per dare concreta attuazione alla rotazione i Responsabili di Settore dovranno seguire i seguenti criteri generali che possano contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione:

- la rotazione non dovrà essere realizzata in modo acritico e generalizzato, ma solo con riferimento agli ambiti nei quali è più elevato il rischio di corruzione sopra indicati; non coinvolgerà quindi tutti i dipendenti ma innanzitutto i responsabili di procedimento;
- al fine di favorire il più ampio ricambio di personale potrà comunque essere coinvolto anche il personale degli ambiti non a rischio;
- deve essere garantita una continuità nelle attività svolte, senza ledere l'efficienza e salvaguardando le professionalità acquisite, anche nell'ottica di un miglioramento delle performance; sotto questo aspetto la rotazione rappresenta anzi una misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e di efficienza dell'organizzazione;
- la rotazione prescinde da valutazioni negative sull'operato del singolo dipendente, ma al contrario mira

a potenziarne la professionalità;

- eventuali mobilità volontarie dovranno essere valutate prioritariamente;
- il ruolo di rappresentante sindacale non potrà essere ostativo al cambio di incarico, tenendo conto delle necessità sottese alla rotazione e rilevato comunque che il Comune è organizzato in un'unica unità produttiva;
- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza; dovrà però essere garantita la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

La rotazione dei dipendenti nell'ambito del medesimo Settore sarà curata dai Responsabili di Settore coinvolti. La rotazione dei dipendenti tra Settori diverse sarà formalizzata dal Segretario generale, su richiesta e sentiti i Responsabili di Settore coinvolti.

**Medio termine e dunque già a partire dall'anno 2020** o qualora detta attività di formazione a consuntivo non dovesse risultare adeguata ad assicurare la continuità e la regolarità dell'azione amministrativa, i Responsabili di Settore dovranno applicare le seguenti misure alternative per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi:

- affiancare al responsabile dell'istruttoria altro dipendente in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini della interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- assicurare la rotazione dei componenti delle commissioni di gara;
- suddividere le fasi procedurali, affidandole a più persone;
- effettuare rotazione delle pratiche o di singoli procedimenti piuttosto che dell'intero servizio.

Entro il 31 ottobre di ciascun anno i Responsabili di Settore presenteranno al RPCT una relazione sulle misure attuate in materia di rotazione e su eventuali criticità riscontrate per verificarne la sostenibilità.

### **2.2.9.3 Rotazione straordinaria**

Si rappresenta che occorre dare sempre attuazione alla c.d. rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «*l' dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Si ricorda che al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente; b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

L'Autorità, vista l'atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma e, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, ha ritenuto (cfr. PNA 2016 § 7.2.3.) di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione*», nonché quelli indicati nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria. L'amministrazione nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 comma 1 lett. l quater e dell'art. 55 ter comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001.

Per il personale non dirigenziale si procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. l quater del D. Lgs. n. 165/2001.

### **2.2.10 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

#### **Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale

della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Il bilancio di previsione finanziaria deve prevedere gli opportuni stanziamenti di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione.

Compatibilmente con le risorse finanziarie di bilancio, la formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione.**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La formazione deve essere prioritariamente destinata al medesimo Responsabile, ai Responsabili di Settore e ai responsabili di procedimento con competenze di istruttoria dei processi e attività esposti a maggior rischio, secondo il presente Piano. Gli altri dipendenti destinatari della formazione saranno individuati dai rispettivi Responsabili di struttura di massima dimensione. La partecipazione alle attività formative è obbligatoria.

#### **Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione.**

Prioritariamente, per esigenze di risparmio di spesa, si prevede di effettuare sedute formative *in house* coorganizzate dai Comuni che hanno cooperato alla stesura del presente Piano. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. La formazione potrà avere luogo mediante partecipazione a corsi e seminari organizzati da altri Enti Pubblici o da soggetti formatori del settore privato.

#### **2.2.11 SEGNALIZIONE UIF**

Tutti i Responsabili di Settore del Comune (anche su segnalazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono obbligati a segnalare al Gestore, a oggi individuato nel Responsabile del Settore Finanziario, esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 nonché l'osservanza delle Istruzioni UIF del 23.04.2018 e successive ed, inoltre, specificamente:

- considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni Responsabile di Settore, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sia che ciò sia contemplato o meno dagli "indicatori di anomalia" i quali, comunque, devono essere presi in enorme considerazione ed a prescindere dall'importo;
- l'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del Comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, tenendo presente, altresì, l'allegato alle Istruzioni dell'UIF del 23.04.2018.

#### **Misure organizzative**

La segnalazione al Gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del

Responsabile di Settore della situazione ravvisata come a rischio, secondo le seguenti modalità:

- il Responsabile di Settore dovrà relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M nonché i motivi del sospetto;
- i Responsabili di Settore devono trasmettere la suindicata comunicazione, protocollata, al Responsabile del Settore Finanziario in qualità di Gestore;
- il Gestore sarà tenuto a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria), unitamente con la connessa struttura organizzativa sopra individuata, tenuto conto in particolare della sezione "C", che comprende gli indicatori di anomalia riguardanti i settori dei controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili, commercio, ma l'attività di segnalazione deve riguardare tutti i settori dell'Ente, data la non esaustività dell'elencazione;
- il Gestore, non appena ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile, effettua le proprie valutazioni, trasmette senza ritardo la segnalazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione, abilitazione e adesione, al sistema di segnalazione on line.

### **2.2.12 INFORMATIZZAZIONE**

Si ritiene che lo strumento privilegiato per la prevenzione della corruzione e largamente da attuare è la progressiva informatizzazione sia delle attività operative connesse alle competenze, cd. "core", sia delle attività relative alla *governance* della struttura. Tra le principali finalità sottese a tale strumento, oltre allo snellimento dei procedimenti amministrativi, vi è quella di limitare la discrezionalità degli operatori, eliminando o riducendo in modo significativo gli interventi manuali e il rischio di possibili alterazioni dei dati o documenti che sono nella disponibilità della Municipalità. Il perseguimento di tale scopo consentirebbe in sostanza di diminuire gli episodi di *mala gestio*.

Si valuta pertanto necessario implementare il presidio dell'informatizzazione, in linea con l'evoluzione del quadro normativo che ha introdotto procedure orientate verso la completa automazione dei processi anche a vantaggio della celerità dei procedimenti.

Tra gli obiettivi da perseguire vi è dunque l'informatizzazione di tutte le procedure per la formazione degli atti degli organi politici e dirigenziali, il protocollo, la gestione dei procedimenti autorizzativi, abilitativi, concessori le procedure di scelta dei contraenti in materia di attività negoziale, l'accesso alle anagrafi comunali da parte delle forze dell'ordine mediante la stipula di apposite convenzioni che consentono di mettere a disposizione determinati dati e di definire congiuntamente modalità operative volte a facilitare i flussi informativi.

### **2.2.13 IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Al riguardo, giova sottolineare che i compiti relativi alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, attribuiti al RPCT, sono complementari rispetto a quelli ordinari posti in capo agli organi di controllo interni o esterni all'amministrazione, secondo un modello organizzativo fondato sulla ottimizzazione e non sulla sovrapposizione dei diversi sistemi di controllo anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*.

Si rileva l'opportunità di rafforzare la trasparenza dei controlli effettuati, sia ordinari sia sulle misure di prevenzione della corruzione, in modo da rendere conoscibile e apprezzabile l'efficacia dell'attività di verifica compiuta. In particolare, si ritiene necessario dare adeguata comunicazione a tutte le articolazioni organizzative in merito ai risultati dei controlli, nonché pubblicare sui siti istituzionali le informazioni sugli atti sottoposti a controllo, sulla tipologia del controllo effettuato e sugli esiti.

### **2.2.14 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

**Misure:**

- 1) Ciascun dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione meglio specificate di seguito dovrà informare tempestivamente il Responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.
- 2) Il Responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato deve intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza, dovrà informare tempestivamente il RPCT proponendogli le azioni correttive da adottare.
- 3) Ciascun Responsabile di struttura di massima dimensione, con riguardo ai procedimenti di competenza, provvede a comunicare ogni semestre (entro il 31 gennaio e 31 luglio) al RPCT l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, le ragioni del ritardo e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento.
- 4) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sezione dedicata dei risultati del monitoraggio effettuato.

**2.2.15 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO - RAPPORTI 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****2.2.15.1**

Ciascun Responsabile delle strutture di massima dimensione ha l'obbligo di verificare periodicamente la regolarità dei pagamenti dovuti dall'Ente in forza di legge o di contratto.

Il Responsabile del Settore Finanziario dell'Ente deve comunicare ogni semestre (30 giugno, 31 dicembre) al RPCT l'elenco dei pagamenti effettuati oltre i termini previsti.

**2.2.15.2**

Con cadenza semestrale (30 giugno, 31 dicembre) i Responsabili delle strutture di massima dimensione trasmettono al RPCT una relazione di monitoraggio, in cui si dà contezza di eventuali rapporti parentali o professionali e conflitti di interesse previsti dal presente Piano con i soggetti destinatari di attività e parte di procedimenti relativi a contratti o a provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

**2.2.16 MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUI SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 54 bis d.Lgs. n.165/2001).

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ipotesi di avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'accusato solo nei casi in cui, in alternativa:

- vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia



fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'accusato.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241 e dall'art. 5 D.Lgs. n.33/2013.

Il Comune ha reso disponibile sul sito istituzionale, in "*Amministrazione Trasparente*" e precisamente nella sezione "*Disposizioni generali*", sottosezione "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*", il modulo per le segnalazioni da indirizzare al RPCT, allegato al PTPCT 2019/2021.

**Misure:**

1) Adozione/adeguamento regolamento per la disciplina delle modalità attraverso le quali il dipendente segnala condotte illecite all'interno dell'Ente.

2) Nelle more dell'adozione/adeguamento del Regolamento di cui al punto 1) si osservano le seguenti modalità: a) le segnalazioni potranno essere effettuate alla posta elettronica del Segretario Generale il quale procederà alla protocollazione previa anonimizzazione dei dati del denunciante o mediante presentazione al protocollo dell'Ente, inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa, a tutela dell'identità del segnalante.

b) Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà, ad avviare, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività

c) qualora, all'esito delle verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT in relazione alla natura della violazione, provvederà:

1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di massima dimensione di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purché la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente;

2) a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;

3) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso. Il RPCT, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

Coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo). Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all' A.N.AC..

**2.2.17 PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ NEGLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E NEL RILASCIO DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL PRIVATO DI COMPETENZA DELL'ENTE.**

L'ente locale per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, è chiamato ad esercitare competenze anche in settori particolarmente sensibili in quanto ad alto rischio di infiltrazioni da parte della criminalità organizzata e di interferenze indebite di comitati d'affari e della criminalità comune.

Al fine di assicurare, in generale, la prevenzione da tali fenomeni che certamente pregiudicano il corretto svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente e che costituiscono anche remora ad un sano sviluppo economico del territorio, nonché al fine di salvaguardare la libertà di impresa, la concorrenza leale, nonché la piena affidabilità morale dei soggetti con cui entra in rapporto l'Ente, si ritiene necessario adottare patti d'integrità e/o protocolli di legalità che rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente locale come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto nonché per il rilascio di provvedimenti ampliativi

Giova rappresentare, al riguardo, che per consolidato orientamento giurisprudenziale le amministrazioni pubbliche per operare più incisivamente e per assicurare, in generale, la prevenzione da possibili rischi di aggressione da parte del crimine organizzato e da fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza, libertà di impresa e leale concorrenza, possono individuare e introdurre nei propri atti amministrativi, attraverso specifiche clausole di gradimento -clausole di tutela- , ulteriori misure di legalità, da affiancare a quelle normativamente previste, tese a rafforzare gli impegni alla trasparenza e alla legalità e a responsabilizzare i soggetti che entrano in rapporto con esse sulle conseguenze interdittive di determinate azioni, e riguardanti un ventaglio di cd. situazioni a rischio, che, sebbene non individuate specificamente dalla normativa di settore, delineano fattispecie che possono dar luogo a comportamenti illeciti. Il disegno strategico che si intende perseguire attraverso i patti e/o i protocolli di legalità è principalmente quello di rafforzare l'efficacia complessiva degli strumenti di prevenzione e repressione, messi a disposizione dall'Ordinamento, delle interferenze illecite nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nonché dell'urbanistica e dell'edilizia privata, sia attraverso una stretta collaborazione tra Comune e Prefettura, sia attraverso la previsione di disposizioni innovative volte a integrare il dettato normativo. Attraverso il Protocollo, da sottoscrivere con la Prefettura quindi, da un lato viene esteso ulteriormente l'ambito di applicazione della documentazione antimafia - ed in particolare delle informazioni del Prefetto - alle materie dell'urbanistica e dell'edilizia privata, dall'altro, si incentiva e si valorizza l'utilizzo di apposite misure per scongiurare il manifestarsi all'interno della Municipalità di fenomeni di corruzione e di illecito. **Misure:**

1) Adozione di patti di integrità e/o protocolli di legalità da far sottoscrivere ai privati negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e nel rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del privato di competenza dell'Ente.

2) I Responsabili di Settore devono inserire negli atti amministrativi da loro adottati nell'ambito dei procedimenti oggetto dei patti e/o dei protocolli le clausole e le condizioni ivi previste.

#### **2.2.18 SOCIETA' PARTECIPATE**

Con Linee guida approvate con determinazione n. 1134/2017, cui si rinvia per indicazioni di dettaglio, l'Autorità ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

È in questa sede utile rammentare che le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013, sono tenute ad adottare il documento unitario che individua le misure del "modello 231" e le misure integrative di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza; nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati.

Analogamente, le società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all'art. 2-bis, co. 3, primo periodo, d.lgs. 33/2013, in relazione alle attività di pubblico interesse svolte, sono tenute ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico "semplice" e ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti non già pubblicati sul sito della società.

Giova ricordare che entro il 31 gennaio 2018 anche le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti dovevano adeguare i propri PTPC alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 1134/2017

alla luce dei compiti di vigilanza e di impulso ad esse attribuiti.

Diversi termini per l'attuazione del regime di trasparenza sono stati previsti per le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici (art. 2-bis, co. 3, secondo periodo, d.lgs. 33/2013). Le Linee guida hanno precisato, infatti, che l'adeguamento alle misure di trasparenza disposte per tali soggetti (le medesime applicabili alle società a partecipazione pubblica non di controllo) doveva avvenire entro il 31 luglio 2018, salvo il riallineamento definitivo entro il 31 gennaio 2019.

Per quanto sopra rappresentato, è intendimento della Municipalità, nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni connesse alla vigilanza e controllo delle società partecipate, promuovere la propria azione finalizzata alla ricognizione dello stato di attuazione delle norme suddette.

#### **Misure:**

1) Attività di monitoraggio curata dal RPCT al fine di verificare se la società controllata ha provveduto alla:

- creazione di un'autonoma sezione Amministrazione/Società trasparente sul sito;
- adozione modello di organizzazione e gestione (MOG) ex d.lgs. 231/2001;
- nomina Responsabile di prevenzione della Corruzione (RPC) e/o Responsabile della trasparenza (RT);
- adozione di misure volte alla prevenzione della corruzione in un autonomo documento o in un'apposita sezione del (MOG) che tengano luogo del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione (PTCP) e/o di misure che tengano luogo del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI);
- individuazione delle aree di rischio;
- individuazione di un Codice di comportamento e/o di un Codice disciplinare;
- adozione di un Codice etico;
- adozione di una procedura di *whistleblowing* e relative modalità;
- adozione e relativa pubblicazione di Regolamenti in materia di accesso nelle sue diverse "versioni": generalizzato, civico e documentale (ex l. 241/1990);
- adozione e relativa pubblicazione di misure organizzative e/o procedure per garantire il diritto di accesso, nelle sue diverse "versioni": generalizzato, civico e documentale (ex l. 241/1990);
- pubblicazione della relazione del RPCT;
- all'osservanza delle disposizioni normative in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di Amministratore negli enti di diritto privato controllati dal Comune.

#### **2.2.19 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

In conformità al PNA 2013 l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate al contrasto alla corruzione e alla promozione della cultura della legalità.

#### **Misure:**

1) Una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure. Per tale ragione, il PTCPT verrà pubblicato in evidenza sul sito *web* del Comune, oltre che nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

2) Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. Pertanto verrà attivato dal Comune un canale di segnalazione - reclamo, con relativa modulistica, attraverso cui è possibile oltre che verificare lo stato della qualità percepita, anche acquisire segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

#### **2.2.20 MONITORAGGIO SUL GRADO DI ATTUAZIONE DEL PIANO**

L'art. 16, comma 1, lett. I bis - ter - quater del D.lgs 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti (estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di posizioni organizzative) nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT e nel proporre misure di

prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti. Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei Responsabili di Settore nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, onde consentire al RPCT di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno ogni Responsabile di Settore deve trasmettere al RPCT una relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, segnalando l'andamento delle attività a più elevato rischio, le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Riferisce sugli esiti del monitoraggio delle misure di prevenzione obbligatorie e di quelle ulteriori introdotte dal presente Piano ed in particolare :

- sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- sulla rotazione del personale;
- su eventuali rapporti parentali o professionali e conflitti di interesse previsti dal presente Piano con i soggetti destinatari di attività e parte di procedimenti relativi a contratti o a provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio;
- sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori;
- sull'applicazione del Codice di comportamento.

Nell'ambito delle misure specifiche di prevenzione viene inoltre previsto un sistema di reportistica che consente un monitoraggio da parte del RPCT sulle attività svolte dai singoli Settori.

Infine, il Responsabile di Settore formula le proposte per l'implementazione della gestione dei rischi procedendo alla mappatura dei processi ed all'individuazione dei rischi ad esso annessi onde poter consentire, in sede di aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio dell'anno successivo, l'arricchimento dei processi mappati.

#### **2.2.21 COORDINAMENTO TRA PTPC E PIANO DELLA PERFORMANCE**

Necessita migliorare il collegamento tra il PTPC, il sistema dei controlli, gli obblighi di trasparenza ed il Piano della Performance, per assicurare, con maggiore facilità comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Al fine di realizzare un puntuale collegamento funzionale tra Piano della Performance e PTPC le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione devono costituire obiettivi strategici, sia per la valutazione della performance organizzativa sia della performance individuale.

La traduzione delle misure di prevenzione in specifici obiettivi, rilevanti in sede di performance, richiederà uno studio appropriato, che dovrà essere effettuato dal RPCT congiuntamente al Nucleo di valutazione. Nel 2020, come già effettuato nel 2019, si provvederà ad assegnare uno o più obiettivi ai Responsabili di Settore sul rispetto delle misure di prevenzione, generali o specifiche, per gli uffici di propria competenza. Il Nucleo dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale di cui detiene l'esclusiva competenza, acquisisce:

- a) dal Responsabile di Settore, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento dei medesimi degli obblighi imposti dal presente Piano previsti nel Piano della Performance, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Nella Relazione sulla performance si dovrà tenere conto dei risultati organizzativi e individuali, in

35

relazione all'attuazione concreta delle misure di prevenzione della corruzione, all'individuazione di eventuali scostamenti e delle misure ulteriori da inserire nel Piano.

36

## **CAPO II**

### **2.3 MISURE DI RISCHIO SPECIFICHE**

#### **AREA DI RISCHIO GENERALE "A"**

##### **Scheda n. I**

## **SETTORE AMMINISTRATIVO**

### **AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

**PROCESSI:** *reclutamento e progressione in servizio*

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Adozione programma del fabbisogno di personale
- 2) Pubblicazione bandi
- 3) Celebrazioni concorsi
- 4) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato ed ai sensi della legge n. 68/1999
- 5) Sistemi di valutazione dei dipendenti

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati
- 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo: i responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto
- 6) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 9) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso
- 2) Adozione di procedure standardizzate disciplinate da regolamenti interni
- 3) Adozione di procedure selettive conformi ai principi dell'articolo 35 comma 3 del D.Lgs. 165/2001, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno
- 4) Predisposizione bandi che prevedano requisiti di partecipazione proporzionati e non personalizzati
- 5) Predisposizione bandi che prevedano criteri di valutazione oggettivi delle prove, trasparenti e idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti
- 6) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze
- 7) Nomina di una commissione di concorso imparziale, composta da soggetti professionalmente competenti e, compatibilmente con le risorse finanziarie, composte anche da un membro esterno in grado di assicurare una maggiore imparzialità
- 8) Acquisizione di dichiarazione di inesistenza di inconferibilità ed incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico (art. 35 bis 165/2001)6
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

5 Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi: a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione; b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori; d) decentramento delle procedure di reclutamento; e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; e-ter) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.

6 Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

#### **AREA DI RISCHIO GENERALE "B"**

##### **Scheda n.2**

##### **TUTTI I SETTORI**

##### **AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI**

**PROCESSO:** *programmazione*

##### **ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:**

- 1) Analisi e definizione dei fabbisogni
- 2) Programmazione biennale delle forniture principali
- 3) Proroghe e Rinnovi contrattuali<sup>7</sup>
- 4) Contratti affidati in via d'urgenza

7 I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:

- per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto - finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara;
- per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito; consentito solo il rinnovo espresso soltanto ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara.

##### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Individuazione dei fabbisogni non rispondenti alle esigenze del Comune.
- 2) Individuazione disorganica, antieconomica delle forniture di beni e/o servizi per mancata o ritardata approvazione degli atti di programmazione.
- 3) Violazione principi della concorrenza per ricorso illegittimo a contratti affidati in via d'urgenza a proroghe o rinnovi contrattuali.

##### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adozione di idonee procedure di identificazione dei fabbisogni e di programmazione degli affidamenti.
- 2) Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita

rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti

3) Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpendo quelli omogenei

4) Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture

5) Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali attraverso l'obbligo specifico di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara

6) Obbligo di indire le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti per la fornitura dei beni e dei servizi

7) Obbligo di motivare in modo adeguato il ricorso all'affidamento in via d'urgenza, alla proroga e al rinnovo contrattuale da parte del responsabile del procedimento

8) Obbligo di trasmettere con cadenza semestrale al RPCT da parte di ciascun Responsabile di Settore report in cui siano rendicontati, con indicazione di ditta affidataria e importo a base di gara e aggiudicazione, i contratti prorogati o rinnovati, i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni

9) Pubblicazione, sul sito istituzionale in apposita sezione dedicata, dei report periodici di cui al precedente punto

10) Richiesta della documentazione antimafia ai sensi delle disposizioni legislative e delle norme interne vigenti anche in caso di ricorso alla proroga o al rinnovo del contratto per gli importi contrattuali di legge

11) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incarichi di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

12) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti

## **SETTORE TECNICO**

**ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:** *programmazione*

1) Analisi e definizione dei fabbisogni

2) Programmazione dei lavori pubblici

## **MAPPATURA RISCHI:**

1) Ritardo nell'approvazione del programma triennale

2) Ricorso ad affidamenti diretti, proroghe, rinnovi contrattuali nelle more della determinazione ed attuazione della programmazione

## **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente

2) Osservanza degli obblighi di cui ai punti 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), già previsti per le forniture di beni e servizi

## **AREA DI RISCHIO GENERALE B**

**Scheda n. 3**

### **TUTTI I SETTORI**

#### **AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICIS**

8 Nel concetto di contratti pubblici rientrano anche le convenzioni di lottizzazione o urbanistiche o altri atti di contenuto simile variamente denominati che prevedono obblighi di cessione al Comune di aree di territorio da destinare a uso pubblico o la realizzazione a carico del privato beneficiario di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, funzionali o non anche qualora il soggetto incaricato dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione sia lo stesso privato beneficiario o soggetto da lui individuato.

**PROCESSO:** *progettazione gara*

**ATTIVITÀ - PROCEDIMENTO:**

1) Consultazione di mercato per la definizione di specifiche tecniche

2) Nomina del RUP

3) Individuazione dell'istituto per l'affidamento

- 4) Individuazione degli elementi essenziali del contratto
- 5) Determinazione dell'importo contrattuale
- 6) Scelta della procedura di aggiudicazione
- 7) Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il Capitolato
- 8) Definizione di criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Attribuzione impropria di vantaggi competitivi a seguito mancata o carente consultazione del mercato;
- 2) Nomina di RUP contigui ad imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ad assicurare la terzietà - Nomina dei medesimi progettisti
- 3) Utilizzo improprio di un istituto al fine di favorire singoli operatori
- 4) Predisposizione di clausole vaghe per favorire qualcuno degli operatori, a seguito di lacunosa individuazione degli elementi essenziali del contratto
- 5) Illecito frazionamento del contratto al fine di eludere le prestazioni in materia di procedure di scelta del contraente. Insufficiente stima del valore dell'appalto in violazione degli arti. 3- 28 e 35 del Codice degli appalti
- 6) Scelta di una determinata procedura di gara per favorire un operatore economico
- 7) Definizione personalizzata dei requisiti di gara per favorire qualcuno e/o in forma restrittiva, per escludere qualche operatore con previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e/o Capitolati approssimativi
- 8) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari
- 9) Determinazione di criteri di aggiudicazione personalizzati, atti a favorire un operatore o ad escludere altri; Eccessiva discrezionalità nei criteri

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad es: appalto/concessione)
- 2) Aggiornamento almeno annuale di bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dell'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione e Codice di Comportamento
- 3) Determinazione dei requisiti di gara nel rispetto dei principi di proporzionalità e adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale la procedura è indetta, senza effettuare alcuna indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato, favorendo i principi di massima partecipazione e concorrenzialità e par condicio dei concorrenti
- 4) Adozione di patti di integrità e/o protocolli di legalità contenenti misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da possibili fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza e libera concorrenza
- 5) Dichiarazione, da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara, in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse in relazione allo specifico oggetto della gara
- 6) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici
- 7) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti concorrenti al fine di prevenire il rischio infiltrazioni criminali nelle commesse pubbliche
- 8) Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia (se applicabile), anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità
- 9) Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito, per valori contrattuali secondo legge, della disciplina prevista in materia di documentazione antimafia

#### **Inoltre con specifico riguardo a procedure di affidamento diretto e a procedure negoziate:**

- 10) Adeguata specificazione nella determina a contrarre della ricorrenza dei presupposti legali di



indizione delle procedure negoziate e di affidamento diretto

11) Adeguata motivazione della verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi, particolarmente se effettuati al di fuori del mercato elettronico/Consip

12) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare a successive procedure negoziate

13) Osservanza del principio di rotazione nella fase di consultazione degli operatori economici preventiva all'affidamento diretto e nella fase di invito alla presentazione delle offerte nelle procedure negoziate, con conseguente non immediata (ri)candidabilità della ditta precedentemente aggiudicataria in forza di procedure non aperte al mercato; adeguata motivazione negli atti amministrativi adottati in ordine alle ragioni per le quali si è ritenuto di estendere l'invito anche al gestore uscente che aveva già beneficiato di una deroga anticoncorrenziale.

14) Obbligo annuale di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell' arco temporale di anni uno, anche se effettuati in forza di procedure concorrenziali

15) Obbligo di trasmettere con cadenza semestrale al RPCT da parte di ciascun Responsabile di Settore report in cui siano rendicontati, con indicazione di ditta affidataria, importo a base di gara e di aggiudicazione, i contratti affidati in via diretta o in forza di procedure concluse con la presentazione di una sola offerta

16) Pubblicazione, sul sito istituzionale in apposita sezione dedicata, dei report periodici di cui al precedente punto

17) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incarichi di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

18) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti

#### **AREA DI RISCHIO GENERALE "B"**

##### **Scheda n. 4**

##### **TUTTI I SETTORI**

##### **AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI**

**PROCESSO:** *selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto*

##### **ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:**

1) Pubblicazione di bando ed avvisi

2) Gestione di albi ed elenchi di operativi economici

3) Nomina della Commissione di gara

4) Valutazione dei requisiti di gara

5) Revoca del bando o dell'avviso di gara

6) Valutazione delle offerte e verifica delle anomalie

7) Aggiudicazione provvisoria e formazione della graduatoria

8) Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva

9) Comunicazioni sull'eventuale esclusione dei partecipanti alla gara

10) Revoca dell'aggiudicazione

11) Stipula del contratto

12) Affidamenti diretti sotto la soglia euro 40.000

##### **MAPPATURA RISCHI:**

1) Restrizione dei potenziali partecipanti per l'assenza di pubblicità del bando

2) Favoritismo di alcuni operatori, presenti negli albi, a seguito mancato aggiornamento degli elenchi

3) Irregolare composizione della commissione/seggio di gara con l'individuazione di dipendenti o terzi aventi interesse alla procedura o comunque non idonei

4) Omessa o carente verifica dei requisiti di gara, con la conseguenza di eventuali ricorsi ed esposti presentati da operatori economici

5) Revoca del bando/avviso di gara in difetto di validi presupposti o di motivazione, con la conseguenza di denuncia o ricorso presentati dall'aggiudicatario

6) Valutazione soggettive con motivazione sommaria o incompleta nella verifica

7) Violazione delle risultanze della valutazione delle offerte, con difetto di motivazione a supporto

dell'aggiudicazione

- 8) Favoritismo di alcuni operatori con ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva
- 9) Creazione di situazioni di monopolio nell'affidamento dei contratti pubblici
- 10) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari
- 11) Pregiudizio delle ragioni dei singoli offerenti ammessi o esclusi dalla gara a seguito di ammissioni di comunicazioni o segnalazione ai partecipanti
- 12) Pregiudizio della posizione sostanziale dell'aggiudicatario per violazione dei termini e delle forme di stipula del contratto

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Pubblicazione immediata del bando anche nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente nonché nella Sezione "*Amministrazione Trasparenza*" - "*Bandi di gara e contratti*"
- 2) Pubblicazione del nominativo del soggetto, cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego all'accesso ai documenti di gara
- 3) Predeterminazione specifica delle competenze dei componenti delle commissioni di gara e accertamento delle competenze mediante acquisizione dei relativi curriculum
- 5) Acquisizione di specifiche autodichiarazioni da parte dei componenti delle commissioni di gara sull'assenza delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. di cui all'art.77, commi 4, 5 e 6 D.Lgs 50/2016
- 6) Formazione di commissioni eterogenee ed interdisciplinari con applicazione della rotazione dei componenti e dei presidenti delle medesime
- 7) Protocollazione delle offerte all'atto della presentazione e, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data ed ora di arrivo avviene in presenza di più dipendenti riceventi
- 8) Informatizzazione delle procedure di gara
- 9) Adozione di misure volte a garantire la necessaria parità di trattamento dei partecipanti e la riservatezza dei contenuti delle offerte
- 10) Adozione, con riferimento alla fase istruttoria e di valutazione delle offerte, di griglie di valutazione e *check list* con punteggi definiti nonché criteri di selezione predeterminati a monte ed adeguatamente dettagliati, limitando al minimo spazi per eventuali interpretazioni
- 11) Completezza della verbalizzazione delle sedute di gara
- 12) Consultazione di più operatori economici nelle procedure di affidamento diretto di contratti di importo compreso tra euro 5.000 e euro 40.000, salvo che ricorrano ragioni di urgenza o altre motivazioni di efficienza ed efficacia da rappresentarsi nella determina a contrarre
- 13) Rappresentazione nella determinazione di aggiudicazione di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità
- 14) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese
- 15) Pubblicazione online preventiva del calendario delle sedute di gara
- 16) Menzione nei verbali di gara di specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta
- 17) Verifica, ai fini dell'ammissione alla gara, della accettazione da parte degli operatori economici partecipanti delle clausole di cui ai patti di integrità o protocolli di legalità, contenenti misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da possibili fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza e libera concorrenza
- 16) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara
- 17) Pubblicazione sul sito internet della Amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva
- 18) Pubblicazione immediata anche nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente nonché nella Sezione "*Amministrazione Trasparenza*" - "*Bandi di gara e contratti*" dell'esito delle operazioni di gara
- 19) Rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico
- 20) Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara

- 21) Per le gare di importo superiore a 100.000 euro, rilascio di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice/seggi di gara nonché da parte dei Responsabili di Settore e di procedimento che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara, di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni
- 22) Pubblicazione dell'avviso di post-informazione anche nella Sez. Amministrazione Trasparente
- 23) Obbligo di motivazione delle determinazioni di revoca e annullamento
- 24) Verifica preventiva dei requisiti soggettivi del contraente, ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia se applicabile, come integrata da patti di integrità o protocolli di legalità per la stipula del contratto
- 25) Inserimento nei contratti di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità al fine di prevenire il rischio infiltrazioni criminali nelle commesse pubbliche
- 26) Inserimento nei contratti di clausole risolutive del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia (se previste per legge), anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità
- 27) Report sulle verifiche antimafia da trasmettere semestralmente (30 giugno – 31 dicembre) al RPCT

#### **AREA DI RISCHIO GENERALE "B"**

##### **Scheda n. 5**

##### **TUTTI I SETTORI**

##### **AREA DI RISCHIO - CONTRATTI PUBBLICI**

**PROCESSO:** *esecuzione e rendicontazione del contratto*

##### **ATTIVITÀ' DI PROCEDIMENTO:**

- 1) Modificazione del contratto originario
- 2) Autorizzazione al sub-appalto o sub contratto
- 3) Varianti in corso di esecuzione
- 4) Procedimento di nomina del collaudatore
- 5) Verifica in corso di esecuzione
- 6) Risoluzione delle controversie attraverso metodi non giurisdizionali
- 7) Procedimento di collaudo
- 8) Rendicontazione contabile

##### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Modifiche successive del contratto, volte ad inserire condizioni di esecuzione differenti di quelle poste a base di gara con motivazioni illogiche o insufficienti
- 2) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari
- 3) Ammissioni al sub-appalto o sub contratto di soggetto privo dei requisiti o per quote superiori a quelle fissate dalla legge
- 4) Inosservanza delle disposizioni di legge o di patti di integrità o protocolli di legalità finalizzate a garantire la sicurezza nei cantieri
- 5) Ammissione di una variante non necessaria
- 6) Attribuzioni di incarichi di collaudo a soggetti compiacenti. Nomina di soggetto esterno senza adeguata procedura comparativa
- 7) Protezione di fatto di appaltatori, sanzionabili con penali o risoluzione contrattuali, mediante omissione di verifiche su tempi e modalità di esecuzione
- 8) Nella risoluzione delle controversie favorire l'appaltatore o comunque perseguire interessi privati
- 9) Perseguimento di interessi privati mediante l'effettuazione di collaudo in violazione della normativa

##### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Verifica preventiva dei requisiti soggettivi ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia come integrata da patti di integrità o protocolli di legalità del sub contraente e dei soggetti facenti parte dell'intera filiera delle imprese per la stipula del sub contratto, secondo le soglie di importo previste per legge e per qualsiasi importo del sub contratto per le attività di cui all'art. 1, comma 53, della legge n.

190/2012 2) Inserimento nei sub contratti, qualunque sia l'importo, l'oggetto, la durata e le modalità di esecuzione, di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti sub contraenti al fine di prevenire il rischio infiltrazioni criminali nelle commesse pubbliche

3) Inserimento nei contratti di clausole risolutive del sub contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia (se applicabile), anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità

4) Check list sulle verifiche antimafia sul sub contraente e sui soggetti facenti parte dell'intera filiera delle imprese da trasmettere semestralmente (30 giugno – 31 dicembre) al RPCT

5) Report annuali al RPCT che indichi i sub-appalti autorizzati e l'istruttoria effettuata rispetto all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016

6) Acquisizione preventiva dall'appaltatore o dal concessionario e dai rispettivi subcontraenti del numero, nominativi dei lavoratori occupati, mansioni e criterio di assunzione

7) Verifiche sul pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle ritenute fiscali nei confronti dei lavoratori impiegati nei cantieri da parte delle imprese appaltatrici o concessionari di lavori, servizi o forniture e delle eventuali imprese subcontraenti con le modalità previste dalle vigenti disposizioni normative e attivazione eventuale del potere sostitutivo

8) Verifiche sul rispetto delle vigenti norme in materia di collocamento al lavoro, in materia di salute, ambiente e sicurezza e in particolare le previsioni di cui all'art. 5 della legge 136/2010 che impone che gli addetti ai cantieri siano muniti della tessera di riconoscimento di cui al D.Lgs. 81/2008

9) Report annuale al RPCT che indichi le varianti autorizzate, la motivazione e l'istruttoria effettuata rispetto ai presupposti di legge, l'assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC

10) Pubblicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti della commissione di collaudo

11) Report annuale al RPCT sulla verifica dei tempi di esecuzione rispetto al cronoprogramma, sull'applicazione delle penali e dei meccanismi risolutivi del contratto, anche per applicazione normativa antimafia

12) Obbligo di pubblicazione degli atti transattivi o comunque risolutivi delle controversie

13) Obbligo di pubblicazione da parte dell'Ufficio contratti del report annuale sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari)

#### **AREA DI RISCHIO GENERALE "C"**

##### **Scheda n. 6**

#### **SETTORE TECNICO**

#### **AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

**PROCESSO:** *concessioni di suolo pubblico e di aree cimiteriali*

#### **ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:**

1) Acquisizione, istruttoria e decisione finale in ordine all'istanza del privato

#### **MAPPATURA RISCHI:**

1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti

2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo: i responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) nella stesura del provvedimento finale

3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

4) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario

6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del

provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze
- 3) Adozione di procedure standardizzate
- 4) Informatizzazione delle procedure
- 5) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

**AREA DI RISCHIO GENERALE "C"**

**Scheda n. 7**

**SETTORE TECNICO**

**AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

**PROCESSI:** *autorizzazioni commerciali*

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Autorizzazioni cartelli pubblicitari
- 2) Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (COMMERCIO AMBULANTE)
- 3) Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (COMMERCIO IN SEDE FISSA)
- 4) Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi
- 5) Autorizzazione apertura nuove edicole
- 6) Taxi, NCC.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto;
- 4) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 7) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del responsabile del procedimento e del dipendente competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze
- 3) Adozione di procedure standardizzate
- 4) Informatizzazione delle procedure
- 5) Verifiche antimafia mediante acquisizione di documentazione antimafia (per tutte le tipologie di autorizzazione commerciale)
- 6) Verifica, ai fini del rilascio/rinnovo del provvedimento ampliativo o in sede di istruttoria di Scia, della

regolarità fiscale del richiedente come da regolamento comunale vigente

7) Adozione patti di integrità o protocolli di legalità contenenti misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da possibili fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza

8) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti richiedenti al fine di prevenire il rischio corruzione

9) Verifica, ai fini del rilascio del provvedimento ampliativo, della accettazione da parte del richiedente delle clausole contenute in patti di integrità o protocolli di legalità

10) Inserimento nei provvedimenti ampliativi di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti richiedenti al fine di prevenire il rischio corruzione

11) Inserimento nei provvedimenti ampliativi di clausole decadenza in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità

12) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

13) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

14) Check list sulle verifiche antimafia da trasmettere semestralmente al RPCT

15) Check list sulle verifiche di regolarità fiscale effettuate in occasione di rilasci/rinnovi di licenze, autorizzazioni e ricezioni di Scia da trasmettere semestralmente al RPCT

#### **AREA DI RISCHIO GENERALE "D"**

##### **Scheda n. 8**

#### **SETTORE AMMINISTRATIVO**

#### **AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

**PROCESSI:** erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi per assistenza economica a soggetti indigenti

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Vantaggi economici per gravi condizioni patologiche

2) Vantaggi economici per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)

3) Vantaggi economici a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria

4) Vantaggi economici in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap

5) Vantaggi economici sulle spese funerarie per gli indigenti

6) Vantaggi economici per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale

7) Vantaggi economici per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni)

8) Vantaggi economici per assistenza economica continuativa

9) Vantaggi economici per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, etc)

10) Vantaggi economici per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali

11) Vantaggi economici in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri donne separate, vedove)

12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità

13) Buoni per acquisto di libri di testo, rimborso spese scolastiche e spese di viaggio

#### **MAPPATURA RISCHI:**

1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità

2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari

3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale

- 4) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto
- 5) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 7) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 8) Concessione erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi di natura discrezionale a soggetti ai quali sia stata applicata con provvedimento definitivo una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II del D.Lgs. 159/2011 e succ. mod e integr. nonché a soggetti condannati con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per il delitto di cui all'articolo 416 bis del cp o per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale o a loro coniuge convivente e ad ascendenti discendenti parenti e affini sino al secondo grado

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare adeguata regolamentazione interna sui criteri e condizioni di riconoscimento di contributi e vantaggi economici
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dei Regolamenti comunali in materia
- 3) Adottare una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze
- 4) Adottare di procedure standardizzate
- 5) Acquisire (per il riconoscimento di vantaggi economici di natura discrezionale) dichiarazione sostitutiva in ordine alla non applicazione con provvedimento definitivo di una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II del D.Lgs. 159/2011 e succ. mod e integr. nonché all'assenza di condanna con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per il delitto di cui all'articolo 416 bis del cp o per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale nei propri confronti o nei confronti di coniuge convivente o ascendenti discendenti parenti e affini sino al secondo grado
- 6) Effettuare controlli a campione delle dichiarazioni di cui al punto 5)
- 7) Effettuare controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate di Palermo, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISE presentate dagli utenti
- 8) Pubblicare elenco dei contributi erogati, con indicazione dell'importo, della finalità, degli estremi del provvedimento amministrativo di concessione, utilizzando forme di anonimato dei dati personali del beneficiario
- 9) Sospendere la concessione di vantaggi economici di natura discrezionale nei 30 gg. antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali e amministrative
- 10) Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

#### **AREA DI RISCHIO GENERALE "D"**

##### **Scheda n. 9**

#### **SETTORE AMMINISTRATIVO**

#### **AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

**PROCESSI:** erogazioni sovvenzioni, contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Vantaggi economici per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni)
- 2) Vantaggi economici per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali
- 3) Vantaggi economici per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità

- 4) Vantaggi economici per la valorizzazione dell'ambiente e della natura
- 5) Vantaggi economici per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali
- 6) Vantaggi economici per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico
- 7) Vantaggi economici per feste religiose che fanno capo alle più importanti parrocchie esistenti nel Comune

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 4) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto;
  
- 5) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 7) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 8) Concessione erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi a soggetti ai quali sia stata applicata con provvedimento definitivo una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II del D.Lgs. 159/2011 e succ. mod e integr. nonché a soggetti condannati con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per il delitto di cui all'articolo 416 bis del cp o per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale o a loro coniuge convivente e ad ascendenti discendenti parenti e affini sino al secondo grado.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare adeguata regolamentazione interna sui criteri e condizioni di riconoscimento di contributi e vantaggi economici
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dei Regolamenti Comunali in materia
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze
- 4) Adozione di procedure standardizzate
- 5) Informatizzazione delle procedure
- 6) Acquisizione dichiarazione sostitutiva in ordine alla non applicazione con provvedimento definitivo di una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II del D.Lgs. 159/2011 e succ. mod e integr. nonché all'assenza di condanna con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per il delitto di cui all'articolo 416 bis del cp o per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale nei propri confronti o nei confronti di coniuge convivente o ascendenti discendenti parenti e affini sino al secondo grado
- 7) Controllo dei presupposti per l'erogazione del contributo
- 8) Controlli a campione delle dichiarazioni di cui al punto 6)
- 9) Pubblicazione dei contributi erogati con indicazione dell'importo, del beneficiario, della finalità e degli estremi del provvedimento amministrativo di concessione
- 10) Sospensione dell'erogazione dei contributi nei 30 gg. antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative
- 11) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione



12) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

#### **AREA DI RISCHIO GENERALE "D"**

**Scheda n. 10**

#### **SETTORE AMMINISTRATIVO**

#### **AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

**PROCESSI:** erogazioni sovvenzioni, contributi destinati al potenziamento delle attività sportive

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Contributi e vantaggi economici alle Società ed Associazioni sportive
- 2) Contributi e vantaggi economici ai Centri di addestramento allo Sport organizzati da Società ed Associazioni Sportive
- 3) Contributi e vantaggi economici destinati agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva organizzata sotto l'egida del CONI
- 4) Contributi e vantaggi economici alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali
- 5) Contributi e vantaggi economici alle Società ed Associazioni Sportive per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica
- 6) Contributi e vantaggi economici destinati agli atleti residenti nel Comune per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica
- 7) Contributi e vantaggi economici destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune
- 8) Contributi e vantaggi economici alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive
- 9) Contributi e vantaggi economici alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi non comunali

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) Mancata adeguata informazione; il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 4) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto
- 5) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 7) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare adeguata regolamentazione interna sui criteri e condizioni di riconoscimento di contributi e vantaggi economici
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze
- 4) Adozione di procedure standardizzate
- 5) Informatizzazione delle procedure
- 6) Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE
- 7) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti

che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente

8) Pubblicazione dei contributi erogati con indicazione dell'importo, del beneficiario, della finalità e degli estremi del provvedimento amministrativo di concessione

9) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti la data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative

10) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

#### **AREA DI RISCHIO GENERALE "E"**

##### **Scheda n. 11**

#### **TUTTI I SETTORI**

#### **AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

##### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: *incasso delle entrate***

1) Accertamenti e sgravi tributi comunali

2) Rimborsi tributi comunali

3) Accertamenti sanzioni del codice della strada

4) Accertamenti canoni e sanzioni in materia commerciale

5) Accertamenti pagamento canoni e fitti

6) Accertamento pagamento contributi di costruzione

7) Accertamenti pagamento tariffe per servizi a domanda individuale

8) Procedure di riscossione

9) Procedure di concessione rateizzazioni entrate tributarie

##### **MAPPATURA RISCHI:**

1) Omesso o ritardato accertamento e/o riscossione delle entrate al fine di agevolare particolari soggetti anche in cambio di compenso economico o altra utilità

2) Inosservanza o elusione di regole procedurali, anche poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del procedimento di accertamento, al fine di agevolare soggetti specifici, anche in cambio di compenso economico o altra utilità

3) Conteggio errato dei crediti e dei debiti da rimborso al fine di agevolare particolari soggetti anche in cambio di compenso economico o altra utilità

4) Mancata o errata applicazione delle sanzioni amministrative al fine di agevolare determinati soggetti

5) Mancata escussione di polizze a garanzia del pagamento dei debiti al fine di agevolare particolari soggetti anche in cambio di compenso economico o altra utilità

##### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Astensione nella gestione del procedimento in presenza di conflitto di interesse e segnalazione al Responsabile del Settore che provvederà a individuare diverso responsabile del procedimento

2) Verifica adeguatezza discipline regolamentari

3) Gestione in ordine cronologico delle pratiche

4) Verifiche a campione nei confronti delle autodichiarazioni dei contribuenti e/o utenti e tracciabilità delle medesime

5) Affiancamento al responsabile del procedimento di altra unità di personale per la gestione delle pratiche di maggior valore economico

6) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento

7) Controllo periodico da parte dei Responsabili di Settore sui tempi di adozione di avvisi, messe in mora, intimazioni di pagamento per prevenire eventuali decadenze dal potere di accertamento e/o riscossione, prescrizioni di crediti e scadenze polizze fideiussorie

8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

**ATTI VITA'-PROCE DIMENTO:** *pagamento delle spese*

- 1) Liquidazione spese di missione Giunta/ Consiglio
- 2) Acquisti e permuta di immobili
- 3) Canoni di locazioni passive
- 4) Liquidazioni verso imprese e professionisti

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Liquidazione compensi e corrispettivi senza adeguata verifica della regolare esecuzione della prestazione al fine di agevolare soggetti specifici, anche in cambio di compenso economico o altra utilità
- 2) Liquidazione di indennità non dovute al fine di agevolare soggetti specifici, anche in cambio di compenso economico o altra utilità
- 3) Effettuazione pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.
- 4) Previsioni di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'Amministrazione

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Astensione nella gestione del procedimento in presenza di conflitto di interesse e segnalazione al Responsabile di Settore che provvederà a individuare diverso responsabile del procedimento
- 2) Osservanza dell'ordine cronologico nel pagamento delle fatture
- 3) Fatturazione elettronica
- 4) Effettuazione, preliminare a qualsiasi pagamento, della verifica dell'esistenza a carico del beneficiario di cartelle di pagamento per ammontare almeno pari a quello previsto per legge (oggi euro 5.000) e tracciabilità della medesima
- 5) Effettuazione, preliminare ai pagamenti di compensi e corrispettivi di appalti di lavori servizi e forniture, della verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico o del professionista e tracciabilità della medesima
- 6) Trasparenza mediante pubblicazione sul sito delle spese di missione rimborsate a componenti organi politici
- 7) Obbligo di dare atto nel provvedimento di liquidazione della verifica della regolarità della prestazione
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** *gestione del patrimonio*

- 1) Comodato – Locazioni di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'Ente
- 2) Concessioni in uso o in gestione di beni del patrimonio indisponibile
- 3) Concessione beni confiscati alla mafia
- 4) Concessioni spazi
- 5) Concessioni cimiteriali
- 6) Concessioni impianti sportivi

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancanza di adeguata regolamentazione comunale
- 2) Mancanza adeguata pubblicità delle procedure per l'individuazione del concessionario
- 3) Affidamenti diretti delle concessioni
- 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 5) Assegnazione di concessione di beni del patrimonio pubblico in violazione di norme vigenti, volti a favorire determinati soggetti
- 6) Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato oppure omessi controlli sulla prestazione del servizio

7) Infiltrazioni criminali nella gestione dei beni patrimoniali ivi compresi quelli confiscati alla mafia

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Predisporre specifico Regolamento per la gestione e la concessione dei beni confiscati alla mafia
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di beni patrimoniali
- 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento concessorio
- 4) Attivazione procedure comparative ad evidenza pubblica per l'individuazione del concessionario
- 5) Informatizzazione delle procedure di gara
- 6) Adozione di misure volte a garantire la necessaria parità di trattamento dei partecipanti e la riservatezza dei contenuti delle offerte
- 7) Adozione, con riferimento alla fase istruttoria e di valutazione delle offerte, di griglie di valutazione e check list con punteggi definiti nonché criteri di selezione predeterminati a monte ed adeguatamente dettagliati, limitando al minimo spazi per eventuali interpretazioni
- 8) Verbalizzazione integrale delle sedute di gara
- 9) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese
- 10) Pubblicazione online preventiva del calendario delle sedute di gara
- 11) Menzione nei verbali di gara di specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta
- 12) Realizzare controlli a campione al fine di accertare la veridicità delle autodichiarazioni presentate dai richiedenti
- 13) Adozione procedure standardizzate
- 14) Pubblicazione sul sito web in modo permanente in apposita sezione dedicata e ben visibile dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale con il relativo stralcio planimetrico ai fini dell'esatta individuazione con l'indicazione della natura, dell'estensione, del valore, della destinazione d'uso; in caso di bene concesso a terzi occorre inserire nell'elenco anche i dati identificativi del terzo concessionario, la descrizione della tipologia dell'attività svolta sul bene, gli estremi dell'atto di concessione, la durata e la data di scadenza
- 15) Adeguamento del Regolamento comunale sul patrimonio ai principi di trasparenza, pubblicità, libera concorrenza
- 16) Adozione/adeguamento alle novelle legislative del Regolamento comunale della gestione dei beni confiscati alla mafia
- 17) Adozione patti di integrità o protocolli di legalità contenenti misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da possibili fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza
- 18) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti richiedenti al fine di prevenire il rischio corruzione
- 19) Verifica, ai fini del rilascio del provvedimento ampliativo, della accettazione da parte del richiedente delle clausole contenute in patti di integrità o protocolli di legalità
- 20) Inserimento nei provvedimenti ampliativi di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti richiedenti al fine di prevenire il rischio corruzione
- 21) Inserimento nei provvedimenti ampliativi di clausole risolutive in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità
- 22) Verifiche antimafia mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva del richiedente
- 23) Report sulle verifiche antimafia da trasmettere semestralmente al RPCT
- 24) Verificare che i terzi concessionari svolgano la gestione sui beni in conformità al principio di buona amministrazione e alle specifiche previsioni del contratto; la verifica sull'attività del terzo concessionario dei beni deve essere sia di carattere tecnico (controlli tecnici sull'attività, sulla capacità professionale del personale, ecc.) sia di carattere economico (sulla gestione finanziaria, sulle spese, sui bilanci)
- 25) Monitoraggio periodico sullo stato dei pagamenti dei canoni concessori

- 26) Attivazione delle procedure di revoca o di decadenza nei casi previsti dal Regolamento
- 27) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 28) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

#### **AREA DI RISCHIO GENERALE "F"**

##### **Scheda n. 12**

#### **SETTORI: TECNICO E FINANZIARIO**

#### **AREA DI RISCHIO: CONTROLLO VERIFICHE ED ISPEZIONI**

**PROCESSI:** *abusi edilizi - accertamento infrazioni - riscossione sanzioni*

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Abusi edilizi
- 2) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio
- 4) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive
- 5) Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità
- 6) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità
- 7) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento sanzionatorio per evitare il nascere del debito nei confronti della Pubblica Amministrazione

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione sull'assenza di conflitto d'interessi (anche potenziale) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende
- 2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione
- 3) Utilizzo di una casella di posta certificata resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze
- 4) Adozione di procedure standardizzate con assegnazione delle competenze ai singoli uffici ai fini dell'acquisizione dei beni al patrimonio comunale e sui successivi adempimenti ai sensi delle previsioni di legge
- 5) Informatizzazione delle procedure
- 6) Intensificazione dei controlli a campione mediante sopralluoghi
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

#### **AREA DI RISCHIO GENERALE G**

##### **Scheda n. 13**

#### **TUTTI I SETTORI**

#### **AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE**

**PROCESSI:** *incarichi esterni ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. n. 267/2000*

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Incarichi di studio, ricerca e consulenza ex artt. 110, comma 6 D.Lgs. n. 267/2000 e 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001
- 2) Incarichi esterni di Responsabile di Settore ex art. 110 D.Lgs. n.267/2000

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancanza di adeguata regolamentazione a disciplina delle procedure di conferimento
- 2) Mancanza di procedura ad evidenza pubblica
- 3) Mancanza di adeguata pubblicità
- 4) Conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, a soggetti non in possesso della necessaria particolare esperienza e comprovata specializzazione universitaria, al di fuori delle deroghe in merito al requisito della comprovata specializzazione universitaria previste nell'articolo 7, comma 6, del D.lgs 165/2001 e s.i.m.;
- 5) Mancata determinazione e/o determinabilità dell'oggetto della prestazione e/o la sua non corrispondenza alle competenze attribuite all'amministrazione dalla vigente normativa e/o alla mancata individuazione di obiettivi e progetti specifici e determinati, nonché la mancanza di coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione
- 6) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 7) Mancanza di controlli/verifiche
- 8) Discrezionalità nelle valutazioni
- 9) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 10) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare adeguata regolamentazione a disciplina delle procedure di conferimento
- 2) Dare atto in sede di determina di indizione della procedura di conferimento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare per lo svolgimento dell'attività oggetto di incarico risorse umane disponibili all'interno dell'Ente
- 3) Avviare procedure ad evidenza pubblica per il conferimento di detti incarichi
- 4) Predisporre Avvisi che prevedano requisiti di partecipazione proporzionati e non personalizzati
- 5) Predisporre Avvisi che prevedano criteri di valutazione oggettivi e trasparenti e idonei a verificare il possesso dei requisiti culturali, attitudinali e professionali richiesti
- 6) Per il conferimento di incarichi di cui all'art. 110, comma 1, nominare una commissione esaminatrice imparziale, composta da soggetti professionalmente competenti e, compatibilmente con le risorse finanziarie, composte anche da almeno un membro esterno in grado di assicurare una maggiore imparzialità
- 7) Per il conferimento di incarichi di cui all'art. 110, comma 1, acquisire già in sede di domanda di partecipazione alla procedura dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità e di inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013
- 8) Adottare, con riferimento alla fase istruttoria e di valutazione di candidature o offerte, di griglie di valutazione e *check list* con punteggi definiti nonché criteri di selezione predeterminati a monte ed adeguatamente dettagliati, limitando al minimo spazi per eventuali interpretazioni
- 9) Verbalizzare sedute di gara
- 10) Assicurare accessibilità online della documentazione della procedura e/o delle informazioni complementari rese
- 11) Pubblicare online in via preventiva il calendario delle sedute di gara/procedura
- 12) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, da parte di componenti di commissione e del soggetto competente al conferimento dell'incarico e relativa attestazione sull'assenza di conflitto

d'interessi (anche potenziale) nel corpo del provvedimento finale

13) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

#### **AREA DI RISCHIO GENERALE "H"**

**Scheda n. 14**

#### **SETTORE AMMINISTRATIVO**

#### **AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

**ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO:** *incarichi legali*

1) Attività istruttoria

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Ripetuto affidamento di incarichi agli stessi soggetti
- 2) Ricorso a legali in presenza di procedure alternative
- 3) Conferimento incarico a legale in conflitto di interesse
- 4) Mancata attuazione del principio di distinzione tra organi di indirizzo e gestione

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Competenza degli organi gestionali al conferimento degli incarichi legali
- 2) Richiesta preliminare di preventivi a professionisti aventi esperienza specifica nella materia oggetto dell'incarico, salvo ricorrano motivate ragioni di urgenza di efficacia ed efficienza nella tutela legale, da esplicitare nella determina di affidamento
- 3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, da parte del soggetto competente al conferimento dell'incarico e relativa attestazione nel corpo del provvedimento finale
- 4) Verifica (preliminare all'affidamento dell'incarico) dell'assenza di conflitto di interesse tra il professionista incaricato e l'Amministrazione comunale (non avere in corso incarichi professionali che abbiano come controparte il Comune di Campofelice di Fitalia), nonché con riferimento eventuali comunioni d'interessi, rapporti d'affari o d'incarico professionale, relazioni di coniugio, parentela o affinità con la controparte, mediante acquisizione di autodichiarazione
- 5) Dare atto nella determina di affidamento, su relazione del Responsabile - Titolare di Posizione Organizzativa competente per materia, che non vi siano soluzioni alternative al contenzioso
- 6) Verifica della congruità del corrispettivo
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

**ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO:** *gestione contenzioso*

- 1) Istruzione della pratica
- 2) Esame atti introduttivi di giudizio presentati da terzi
- 3) Acquisizione dei dati e delle notizie necessarie per verificare l'opportunità di agire o resistere in giudizio ovvero a transigere la controversia

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancata o tardiva costituzione in giudizio finalizzata ad agevolare la controparte
- 2) Omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza sia per influenzare le decisioni politiche sia per sottovalutare l'accantonamento a fondo rischi, sia per favorire la controparte

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Definizione *check list* scadenze per esperimento azioni giudiziarie e costituzioni in giudizio
- 2) Redazione nota/relazione del Responsabile - Titolare di Posizione Organizzativa competente per materia sulla necessità/opportunità di azionare contenzioso o di costituirsi in giudizio con attestazione sull'assenza di conflitto d'interessi (anche potenziale) riguardo alla controparte
- 3) Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** *transazioni*

- 1) Esame proposte transattive
- 2) Predisposizione provvedimento finale

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Conclusione procedimento transattivo in assenza di una previa verifica dell'utilità dell'Ente al solo fine di favorire la controparte

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Tempestiva acquisizione del parere tecnico interno o esterno (CPT – legale incaricato) di utilità della transazione, tenuto conto del rischio di soccombenza dell'Ente, e di congruità della spesa
- 2) Transigere, con puntuale indicazione di modalità, tempi e costi per l'Ente
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

**AREA DI RISCHIO SPECIFICA "1"**

**Scheda n. 15**

**SETTORE TECNICO**

**AREA DI RISCHIO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI**

**ATTIVITÀ'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Adozione ordinanze sindacali *extra ordinem*
- 2) Affidamento del servizio
- 3) Gestione del servizio

**MAPPATURA RISCHI SPECIFICI:**

- 1) Inosservanza delle disposizioni normative che legittimano l'emanazione delle Ordinanze sindacali *extra ordinem*
- 2) Inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti con l'obiettivo di mantenere lo *status quo*
- 3) Utilizzo di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a condizionare l'esito in favore degli attuali gestori
- 4) Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali
- 5) Creazione di cartelli nella partecipazione alle gare o assenza di partecipanti
- 6) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari
- 7) L'incompletezza e/o indeterminatezza del contratto di servizio può comportare per l'Ente pubblico il rischio sostanziale di perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario (PEF)

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Verifica ricorrenza condizioni di legittimazione dell'Ente alla gestione del servizio
- 2) Adozione misure specifiche previste in materia di contratti nel presente Piano
- 3) Previsione di iscrizione delle ditte partecipanti alle *white list*
- 4) Nelle situazioni in cui le gare effettuate vadano ripetutamente deserte, l'Amministrazione ne deve dare comunicazione al Prefetto e deve informare tempestivamente la competente Procura della Repubblica. Tale evenienza, infatti, come chiarito dalla Corte di Cassazione con la sentenza n. 13432/2017, può integrare gli estremi del reato di turbativa d'asta di cui all'art. 353-bis del Codice Penale, come integrato dall'art. 10 della l. 13 agosto 2010 n. 136
- 5) Previsione nel contratto di servizio:
  - a) l'esercizio, anche senza preavviso, per il direttore dell'esecuzione del contratto ed i suoi eventuali assistenti, tutti nominati dall'Autorità appaltante, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di



ispezioni, accertamenti e sopralluoghi

b) la dotazione in capo al gestore di un apposito *software* che proceduralizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Tale sistema dovrà: i) essere aperto nel senso di consentire al direttore del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati; ii) aggiornato per assicurarne la piena fruibilità per l'intera durata del contratto c) meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata

d) misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano Economico-Finanziario (PEF) e dell'obbligo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento. Particolare attenzione dovrà essere posta alla trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata (e alla tracciabilità dei relativi flussi), opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato e sul circuito CONAI/ConSORZI

e) attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati, anche in funzione di controllo dell'attività svolta

f) attività di informazione continuata attraverso i canali più diffusi (siti, social network, affissioni, pubblicità) sulle prestazioni previste dai contratti di servizio, riferite a singoli, famiglie, comunità

g) implementazione delle attività di controllo e sorveglianza della qualità del rifiuto differenziato da parte delle autorità appaltanti finalizzato a conseguire l'obiettivo dell'effettivo recupero del materiale

6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

#### **AREA DI RISCHIO SPECIFICA "L"**

##### **Scheda n. 16**

##### **SETTORE TECNICO**

##### **AREA DI RISCHIO GESTIONE DEL TERRITORIO**

**PROCESSO:** *pianificazione generale comunale - PRG*

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** *redazione del Piano (PRG)*

1) Indicazioni direttive generali

2) Conferimento incarico redazione strumento urbanistico e studi correlati

3) Redazione schema di massima

4) Redazione progetto di Piano definitivo

##### **MAPPATURA RISCHI:**

1) Mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici

##### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Rendere note le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi

2) Garantire interdisciplinarietà nella redazione del Piano (presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche)

3) Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro del Piano

4) Individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie

5) Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate e adozione dei conseguenti correttivi

6) Trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del Piano

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** *pubblicazione del Piano e raccolta delle osservazioni*

- 1) Approvazione del progetto del piano
- 2) Avviso di pubblicazione
- 3) Acquisizione delle osservazioni
- 4) Istruttoria delle osservazioni

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico
- 2) Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013
- 3) Previsione dell'esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione
- 4) Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** *approvazione Piano*

- 1) Adozione della deliberazione del C.C. sulle osservazioni
- 2) Trasmissione della documentazione all'Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Il piano adottato è modificato con accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio, in conseguenza di elevata pressione di portatori di interessi particolari

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il Piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale
- 2) Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** *varianti specifiche al Piano*

- 1) Verifica compatibilità urbanistica
- 2) Richiesta di convocazione conferenza di servizi
- 3) Acquisizione indirizzi politico-amministrativi
- 4) Convocazione/ svolgimento conferenza di servizi
- 5) Approvazione della variante dal Consiglio comunale nella prima seduta utile

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
- 2) Disparità di trattamento tra diversi operatori
- 3) Sottostima del maggior valore generato dalla variante

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Al momento della presentazione della richiesta - Diffusione degli obiettivi della variante di Piano e degli obiettivi di sviluppo territoriali che con essa si intendono perseguire prevedendo forme di partecipazione dei cittadini
- 2) Prima della conferenza di servizio - Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali
- 3) Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs n.33/2013 e s.m.i.
- 4) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto alle osservazioni alla variante di piano
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

#### **AREA DI RISCHIO SPECIFICA "M"**

**Scheda n. 17**

#### **SETTORE TECNICO**

#### **AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEL TERRITORIO**

**PROCESSO:** *pianificazione attuativa*

**ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO:** *piani attuativi di iniziativa privata*

- 1) Deposito Piano di Lottizzazione
- 2) Istruzione Piano di Lottizzazione
- 3) Adozione da parte del Consiglio Comunale

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Indebite pressioni di interessi particolaristici e mancata coerenza con il PRG (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali
- 2) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Incontri preliminari del responsabile del procedimento con l'ufficio tecnico e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore
- 2) Linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire ed introducono specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (es.: *check list* di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini del controllo)
- 3) Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente ad uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse;
- 4) Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni
- 5) Richiesta di presentazione di un di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie, sia alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dall'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori
- 6) Acquisizione di alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (es.: certificato della Camera di Commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale)
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

**ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO:** *piani attuativi di iniziativa pubblica*

- 1) Formalizzazione del Piano attuativo
- 2) Approvazione del Piano

**MAPPATURA RISCHI:**

1) Indebitate pressioni di interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori;

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire ed introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (es.: check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini del controllo)
- 2) Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente ad uffici diversi i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi
- 3) Attestazione del Responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche.

**AREA DI RISCHIO SPECIFICA N****Scheda n. 18****SETTORE TECNICO****AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEL TERRITORIO****PROCESSO:** *convenzione urbanistica<sup>9</sup> e permessi di costruire convenzionati*

<sup>9</sup> Nel concetto di contratti pubblici rientrano anche le convenzioni di lottizzazione o urbanistiche o altri atti di contenuto simile variamente denominati che prevedono obblighi di cessione al Comune di aree di territorio da destinare a uso pubblico o la realizzazione a carico del privato beneficiario di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, funzionali o non anche qualora il soggetto incaricato dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione sia lo stesso privato beneficiario o soggetto da lui individuato.

Lo schema di convenzione riveste particolare rilievo fra gli atti che vengono predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa. Le convenzioni urbanistiche costituiscono, infatti, strumenti di collaborazione tra pubblica amministrazione e privati nell'attività di pianificazione del territorio per regolare il contemperamento dei rispettivi interessi. Il loro scopo consiste nel disciplinare l'attività urbanistica ed edilizia, da attuarsi mediante i mezzi e le risorse dei privati al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni degli strumenti urbanistici generali. Nelle convenzioni urbanistiche assumono particolare rilievo gli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento.

**ATTIVITA '-PROCEDIMENTO:** *determinazione oneri*

- 1) Calcolo degli oneri

**MAPPATURA RISCHI:**

1) Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Attestazione del responsabile del Settore Tecnico, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione
- 2) Pubblicazione delle tabelle a cura della Regione e del Comune, ove non sia già prevista per legge
- 3) Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

**ATTIVITA '-PROCEDIMENTO:** *individuazione delle opere di urbanizzazione a scomputo*

- 1) Analisi dei fabbisogni
- 2) Individuazione delle opere da realizzare

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
- 2) indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'Amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Espressione di parere da parte del Responsabile del Settore Tecnico, in merito all'identificazione delle opere di urbanizzazione, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione coerente alle effettive esigenze pubbliche
- 2) Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria
- 3) Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'Ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe
- 4) Verifica dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. n.50/2016 in capo al titolare del permesso di costruire in caso di esecuzione diretta delle opere
- 5) Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi
- 6) Previsione in convenzione, in caso di esecuzione diretta delle opere di urbanizzazione da parte del soggetto attuatore, dell'obbligo del medesimo di corrispondere al Comune l'importo pari al ribasso ottenuto per l'appalto delle opere o comunque pari alla differenza tra i costi sostenuti per la realizzazione delle opere a scomputo e gli oneri dovuti
- 7) Previsione in convenzione, in caso di esecuzione diretta delle opere di urbanizzazione da parte del soggetto attuatore, della clausola secondo cui il rilascio del certificato di agibilità degli immobili avviene solo dopo aver collaudato le opere di urbanizzazione
- 8) Attestazione del Responsabile del Settore Tecnico, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche
- 9) Pubblicazione delle tabelle a cura del Comune, ove non sia già prevista per legge
- 10) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** *cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria*

- 1) Individuazione delle aree

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi di legge degli strumenti urbanistici sovraordinati)
- 2) Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività
- 3) Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Individuazione di un responsabile del procedimento di acquisizioni delle aree
- 2) Acquisizione di un piano che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale
- 3) Monitoraggio da parte del Responsabile di Settore sui tempi e gli adempimenti connessi all'acquisizione gratuita delle aree
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance

individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

**ATTI VITA'-PROCEDIMENTO:** *monetizzazione delle aree a standard*

1) Attività finalizzata alla determinazione della monetizzazione

**MAPPATURA RISCHI:**

1) Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione

2) Minori entrate per le finanze comunali

3) Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni

2) Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente

3) Previsioni del pagamento della monetizzazione contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito. In caso di rateizzazione richiesta in convenzione di idonee garanzie

4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance

individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** *approvazione del piano attuativo*

1) Adozione atto deliberativo del Consiglio comunale di adozione del Piano attuativo

**MAPPATURA RISCHI:**

1) Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano

2) Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta ad indebiti condizionamenti dei privati interessati

3) Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato

4) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Misure preventive esaminate con riferimento al Piano Regolatore Generale

2) Verifica corretta esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (art. 1 c. 2 lett.e ed art. 36 c. 3 del D. Lgs n. 50/2016 )

3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** *esecuzione delle opere di urbanizzazione*

1) Vigilanza sulla corretta esecuzione degli interventi

**MAPPATURA RISCHI:**

1) Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale e conseguente realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio o quantitativamente inferiori rispetto a quanto dedotto in obbligazione

2) Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere

3) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora

l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia)

2) Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge

3) Verifica dei requisiti ex art. 80 D.Lgs n. 50/2016 in capo all'impresa affidataria

4) Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione

5) Nomina del collaudatore effettuata dal Comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato

6) Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate

7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

#### **MISURE DI PREVENZIONE COMUNI AI PIANI ATTUATIVI DELLE CONVENZIONI URBANISTICHE E PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI**

1) Informatizzazione delle procedure

2) Adozione patti di integrità o protocolli di legalità contenenti misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da possibili fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza e libera concorrenza

3) Verifica preventiva dei requisiti soggettivi del privato richiedente e degli esecutori dei lavori e dei soggetti facenti parte dell'intera filiera delle imprese ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia per il rilascio del provvedimento ampliativo e per la stipula della convenzione

4) Inserimento nei provvedimenti ampliativi e nelle convenzioni di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dal privato richiedente e dagli esecutori dei lavori al fine di prevenire il rischio corruzione e il rischio infiltrazioni criminali nelle attività

5) Inserimento nei provvedimenti ampliativi e nelle convenzioni di clausole risolutive a favore del Comune in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità

6) Verifica, ai fini del rilascio del provvedimento ampliativo, della accettazione da parte del richiedente delle clausole contenute in patti di integrità o protocolli di legalità

7) Check list sulle verifiche antimafia da trasmettere semestralmente al RPCT

8) Report al RPCT che indichi i subappalti autorizzati e l'istruttoria effettuata rispetto all'art. 105 del D.Lgs 50/2016

9) Acquisizione preventiva dall'appaltatore o dal concessionario e dai rispettivi subcontraenti dei nominativi e del numero dei lavoratori occupati, qualifiche e criterio di assunzione

10) Verifiche sul pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle ritenute fiscali nei confronti dei lavoratori impiegati nei cantieri da parte delle imprese appaltatrici o concessionari di lavori, servizi o forniture e delle eventuali imprese subcontraenti con le modalità previste dalle vigenti disposizioni normative e attivazione eventuale del potere sostitutivo

11) Verifiche sul rispetto delle vigenti norme in materia di collocamento al lavoro, in materia di salute, ambiente e sicurezza e in particolare le previsioni di cui all'art. 5 della legge 136/2010 che impone che gli addetti ai cantieri siano muniti della tessera di riconoscimento di cui al D.Lgs. 81/2008

12) Report al RPCT che indichi le varianti autorizzate, la motivazione e l'istruttoria effettuata rispetto ai presupposti di legge, l'assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC

13) Pubblicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale del collaudatore o dei componenti della commissione di collaudo

14) Check list sulla verifica dei tempi di esecuzione rispetto al crono programma, sull'applicazione delle penali e dei meccanismi risolutivi del contratto, anche per applicazione normativa antimafia da trasmettere semestralmente al RPCT

#### **AREA DI RISCHIO SPECIFICA "O"**

**Scheda n. 19**

**SETTORE TECNICO**

**AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEL TERRITORIO**

**PROCESSO:** *rilascio e controllo dei titoli edilizi abilitativi: cil-cila – permessi di costruzione- scia- contributi di costruzione*

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** *assegnazione delle pratiche per l'istruttoria*

- 1) Protocollazione di una nuova pratica edilizia
- 2) Istruttoria della pratica

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Assegnazione a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
- 2) Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento
- 2) Tracciabilità delle pratiche e monitoraggio delle modifiche alle assegnazioni dei casi in cui avvengono.
- 3) Rispetto ordine cronologico nella trattazione delle pratiche
- 4) Obbligo di dichiarare da parte del responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale
- 5) Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze dei funzionari e rafforzano la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** *richiesta di integrazioni documenti*

- 1) Verifica documentazione a corredo della pratica

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali, quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti.
- 2) Mancata esclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi previsti dalla legge.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Controlli a campione e monitoraggio delle eccessive frequenze di tali comportamenti
- 2) Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** *calcolo del contributo di costruzione*

- 1) Quantificazione definitiva del contributo di costruzione dovuto
- 2) Verifica delle modalità di rateizzazione e dell'applicazione di eventuali sanzioni in caso di ritardo

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere
- 2) Riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli
- 3) Mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti. Omissioni o ritardi nel controllo,



anche a campione dei titoli abilitativi rilasciati

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione
- 2) Adozione di procedure telematiche che favoriscano la gestione automatizzata del processo
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** *controllo dei titoli rilasciati*

- 1) Sorteggio del campione a data fissa

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti
- 2) Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione dei titoli abilitativi rilasciati
- 3) Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica utilizzando anche sistemi telematici
- 2) Controlli su tutte le pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza o una determinata area soggetta a vincoli, allo scopo di verificare l'omogeneità di applicazione della normativa
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** *vigilanza- repressione abusi edilizi e accertamento infrazioni*

- 1) Controllo del territorio
- 2) Individuazione dell'abuso
- 3) Verbale di contestazione
- 4) Ordinanza di demolizione
- 5) Verifica eventuale inottemperanza
- 6) Applicazioni sanzioni
- 7) Sanatoria degli abusi

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Condizionamenti e pressioni esterne
- 2) Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio
- 3) Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto
- 4) Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno relazioni continuative con i professionisti (direttori dei lavori), per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie
- 2) Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie
- 3) Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria
- 4) Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

## PARTE TERZA

### 3. LA TRASPARENZA

#### 3.1 PREMESSA

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 ciascun settore di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei titolari di posizione organizzativa;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei funzionari ed il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per i Comuni superiori a 15000 abitanti).

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009. L'articolo 11 del D.Lgs.n.150/2009 (ora abrogato dall'art. 53 del D.lgs 33/2013) aveva definito la trasparenza *"come accessibilità totale(...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)".* Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n.241 del 1990 recepita con L. R. n. 10/1991. L'accessibilità totale presuppone, infatti, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione". Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (ex articolo 11, comma 1, del D.Lgs.n.150/2009).

La trasparenza è finalizzata dunque proprio a forme diffuse di controllo sociale sull'operato delle pubbliche amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi attori, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è infatti la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati.

La legge 190/2012 in materia di anticorruzione ha costituito un ulteriore tassello nel progetto di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli enti pubblici, introducendo aggiuntivi e rilevanti obblighi ed elevando i livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra le principali armi con cui combattere il fenomeno della corruzione, che può trovare nella nebulosità di certi meccanismi organizzativi e decisionali un fertile terreno.

Il Decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013 reca il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", individua all'art 2 gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. Ai fini del predetto decreto "per pubblicazione si intende la pubblicazione nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione".

Nella logica del legislatore, pertanto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività

della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

Il D.Lgs. n.97/2016, che ha modificato dal D. Lgs. 33/2013, riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino *“l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

### **3.2 IL PROGRAMMA**

L'art. 10 del D.Lgs. n. 97/2016 prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione.

La trasparenza deve essere fondata su un atto organizzativo dei flussi informatici con l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati del D. Lgs. n. 33/2013 nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione delle strutture interne dell'amministrazione al fine di realizzare elevati standard di trasparenza. Pertanto, è stata predisposta apposita griglia degli obblighi di pubblicazione con l'indicazione dei nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione, allegata al presente P.T.P.C.T. (**Allegato 2**)

Il programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

### **3.3 ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Al processo di attuazione del Programma concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo. Per arrivare all'individuazione dei soggetti coinvolti, si è ritenuto utile partire dalla griglia degli obblighi di pubblicazione - Linee Guida approvate dal Consiglio dell'ANAC il 28.12.2016, che riporta tutti gli obblighi di pubblicazione con i riferimenti alla normativa che li prevede e con la tempistica di aggiornamento stabilita dalla legge e l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

Le tabelle allegate ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310.

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

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

### **3.4 I SOGGETTI RESPONSABILI DEGLI ADEMPIMENTI DEL PIANO**

#### **3.4.1. Il responsabile della trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione.

#### **3.4.2. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati**

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati indicati nella colonna G, delle citate tabelle, sono individuati nei Responsabili delle strutture di massima dimensione comunali. Essi sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto di loro competenza, in base ai singoli obblighi di riferimento.

I Responsabili dovranno trasmettere i dati di propria competenza al dipendente addetto alla gestione del sito informatico e in particolare della sezione "*Amministrazione Trasparente*" il quale dovrà provvedere alla pubblicazione entro giorni tre dalla ricezione.

I Responsabili collaborano, infine, con il Responsabile per la Trasparenza per il rispetto degli adempimenti previsti.

**3.4.3 Il Nucleo di Valutazione** ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel Piano della Performance. Il Nucleo utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance – organizzativa ed individuale – dei dipendenti Titolari di Posizione Organizzativa, responsabili della trasmissione dei dati.

Al Nucleo spetta il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, le cui verifiche vengono pubblicate sul sito dell'ente nella sezione "*Disposizioni generali*", sotto sezione "*Attestazioni O.I.V. o struttura analoga*".

**3.4.4 L' ANAC** svolge i seguenti compiti:

- Controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
- Ordina l'adozione di atti e provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
- Controlla l'operato dei Responsabili della Trasparenza, a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
- Può chiedere al Nucleo di valutazione ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- Può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
- Segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare della PA e nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici, all' Organismo Indipendente di valutazione, ovvero ove è previsto al Nucleo di Valutazione, e alla Corte dei Conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
- Controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relative ai componenti degli organi politici (art. 14 D. Lgs n. 33/2013).

### **3.5 DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti. I dati inerenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di posizione organizzativa e i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dal conferimento e rimanere in pubblicazione per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico.

### **3.6 ACCESSO CIVICO**

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 (mod. dal D. Lvo 97/2016) si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) **L'accesso civico semplice**, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) **L'accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge.

#### **Misure:**

- 1) Adozione direttive attuative in materia di accesso civico.
- 2) Pubblicazione delle modalità per l'esercizio dell'accesso civico in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente" > "Altri contenuti" > "Accesso civico".
- 3) Pubblicazione della relativa modulistica in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente" > "Altri contenuti" > "Accesso civico".
- 4) Adozione/adequamento da parte di ciascun responsabile di struttura di massima dimensione del registro in cui indicare tutte le istanze di accesso civico semplice e generalizzato di rispettiva competenza, al fine di tenere sotto controllo i relativi procedimenti e assicurarne la conclusione. Detto registro dovrà essere trasmesso al RPCT entro il 15 gennaio di ciascun anno.

### **3.7 I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE O CON ANALOGHI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE PREVISTI DA NORME DI SETTORE**

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance. Il raggiungimento dell'obiettivo di pubblicazione di tutti i dati previsti dalla norma, nonché il loro costante aggiornamento, potranno costituire, quali misure di prevenzione della corruzione, obiettivi operativi del Piano della performance.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. e rileva nella valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

### **3.8 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)**

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/47/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «*e costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che i Responsabili di Settore, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

90

*finalità di trasparenza della pubblicazione»*. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi *infra* paragrafo successivo) 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).

### **3.9 RAPPORTI TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI -RPD**

Con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) si evidenzia che, secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016); diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

L'Autorità ritiene che tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che *«In linea di principio, e quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD»*.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

## **PARTE IV**

### **4. NORME FINALI**

#### **4.1 SANZIONI**

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

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.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari è di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione e programma trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Il presente Piano è pubblicato, in maniera costante, in "Amministrazione Trasparente" e precisamente nella sezione "Altri Contenuti", sottosezione "Misure prevenzione corruzione" ed altresì nella sezione "Disposizioni generali", sottosezione "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

#### 4.2. ENTRATA IN VIGORE

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190 del 2012.

ALL. A – MAPPATURA PROCESSI;

ALL. B – ANALISI RISCHIO

ALL. C – MISURE

ALL. C bis – Addendum aree di Rischio e relative misure di prevenzione

ALL. D – TABELLA TRASPARENZA

ALL. E – MODELLO SEGNALEZIONE

#### INTEGRAZIONE GRIGLIA TRASPARENZA

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione e sotto sezione in cui effettuare la pubblicazione
Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai servizi di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Servizi erogati"
Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"

Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	“Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione di governo”, all’interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all’interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione

Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti– Dati Ulteriori”
Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all’art. 2 della Legge n. 241/1990	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Attività e procedimenti”, sotto sezione di secondo livello “Monitoraggio tempi procedurali”
Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità	Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione



<p>organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.</p>	<p>delle Leggi antimafia)</p>	<p>“Beni immobili e gestione del patrimonio”, sotto sezione di secondo livello “Patrimonio immobiliare”</p>
<p>Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno</p>	<p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Interventi straordinari e di emergenza”</p>

ù

<p>Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento</p>	<p>Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”</p>
<p>Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281</p>	<p>Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Attività e procedimenti”, sotto sezione di secondo livello “Monitoraggio tempi procedurali”</p>
<p>Publicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.</p>	<p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Beni immobili e gestione del patrimonio”, sotto sezione di secondo livello “Patrimonio immobiliare”</p>
<p>Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno</p>	<p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Interventi straordinari e di emergenza”</p>

dell’Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell’ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza		
Pubblicazione, ai sensi dell’art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell’Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell’art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell’Ente	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l’assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”
Pubblicazione dell’elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l’indicazione della cilindrata e dell’anno di immatricolazione	DPCM 25/09/2014	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”
Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione,	Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Bandi di gara e contratti”, sotto sezione di secondo livello “Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti

<p>della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali.</p> <p>Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p>		<p>aggiudicatori distintamente per ogni procedura"</p>
<p>Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX";</li> <li>- se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Delega unica F24"(c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li>• Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua</li> </ul> </li> </ul>	<p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022</p>	<p>"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"</p>

<p>integrazione con il Sistema pagoPA;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;</li><li>- per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</li></ul>		
--	--	--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p> <p>Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e <b>art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</b> <b>DPCM n. 76/2018</b>	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i>	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p><b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota</p>	Tempestivo



				la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>  Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2  Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>  Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>  Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi</p>	Tempestivo

				sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi	Tempestivo

				degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Si specifica, al riguardo, che alcuni dipendenti dell'Ente sono assegnati a più servizi/settori: nella compilazione delle tabelle che seguono, pertanto, è stato adottato, ai fini del computo di tali dipendenti, il criterio della prevalenza.

Si specifica, altresì, che il nuovo CCNL 16.11.2022 ha stabilito che

- (art. 12, comma 1) "Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione";
- (art. 13) "Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)";
- (art. 12, comma 6) "Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A";

In attesa della definizione dei nuovi profili professionali, pertanto, viene sotto indicata, per ciascun dipendente la sola Area di appartenenza.

### ORGANIGRAMMA e LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

#### 1° SETTORE: AMMINISTRATIVO:

NR.	AREA	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario E.Q.	Part time ex art. 1 co. 557 L. 311/2004
1	Funzionario	Part time
8	Istruttori	Part time
9	Istruttori	Full time
14	Operatori esperti	Part time
1	Operatore	Full time

Risultano, altresì, assegnati al Settore n. 33 Lavoratori ASU Part Time

## 2° SETTORE: Economico - Finanziario

NR.	AREA	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario E.Q.	Part time ex art. 1 co. 557 L. 311/2004
1	Istruttori	Tempo pieno
4	Istruttori	Part time

Risultano, altresì, assegnati al Settore n. 4 Lavoratori ASU Part Time

## 3° SETTORE: Lavori Pubblici e Urbanistica

NR.	AREA	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario E.Q.	Full Time ex art. 1 co. 557 L. 311/2004
1	Istruttori	Full time
2	Istruttori	Part time

Risultano, altresì, assegnati al Settore n. 3 Lavoratori ASU Part time

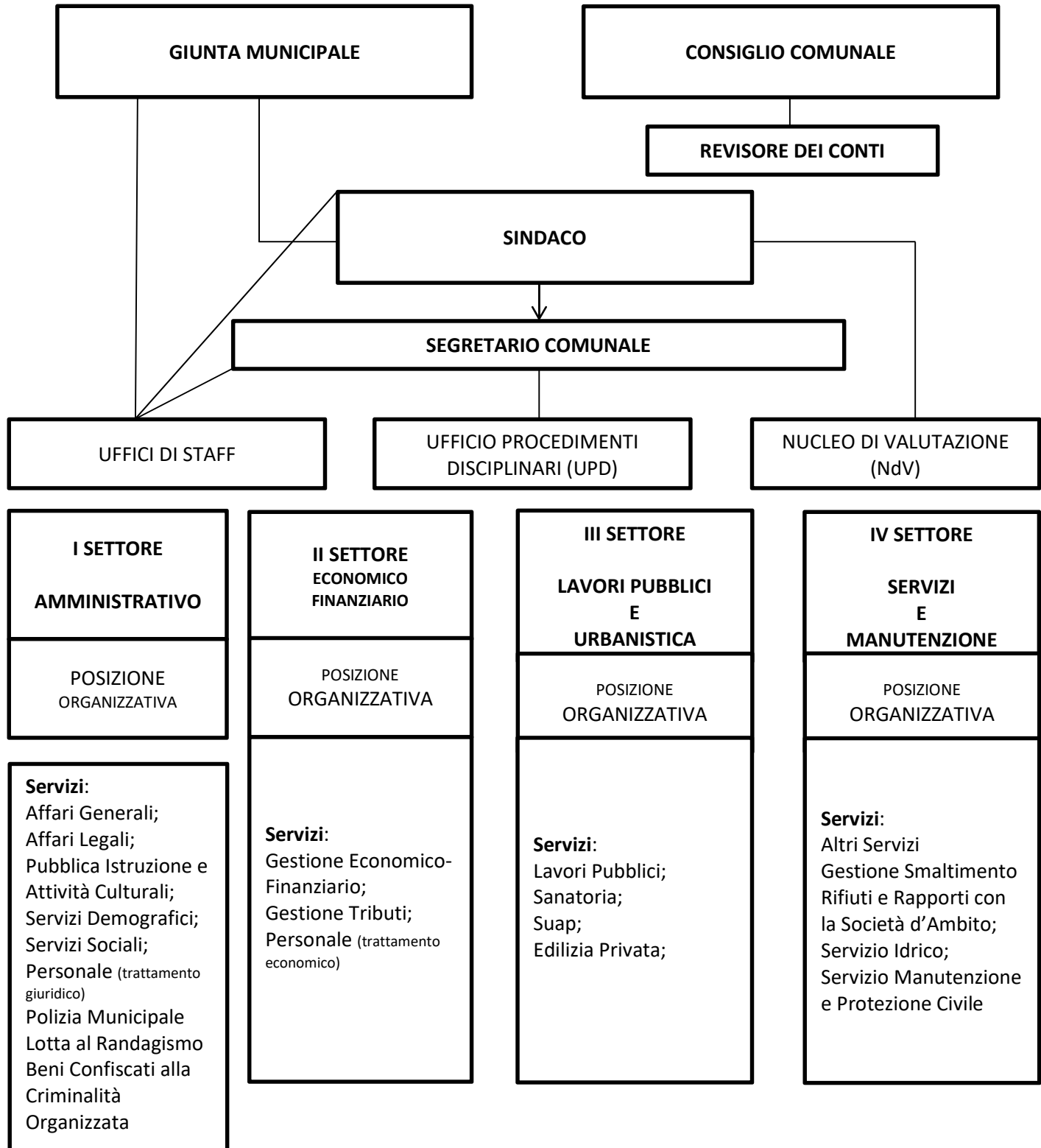
## 4° SETTORE: Servizi e Manutenzione

NR.	PROFILO CATEGORIA	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario E.Q.	Part Time ex art. 1 co. 557 L. 311/2004
9	Operatori esperti	Part time
1	Operatore	Part time

Risultano, altresì, assegnati al Settore n. 9 Lavoratori ASU Part time

# MAPPATURA DEI SERVIZI

## ORGANIGRAMMA





AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE			
Unità Organizzativa	Area	N. Dipendenti al 31/12/2022	
		F.T.	P.T.
E.Q. Settore 1 – Amministrativo	Funzionari	0	1
	Istruttori	0	8
	Istruttore	9	0
	Operatori Esperti	0	14
	Operatori	1	0
	Lavoratori ASU		33
	<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>56</b>
E.Q. Settore 2 – Economico Finanziario	Funzionari	0	1
	Istruttori	1	4
	Lavoratori ASU	0	4
	<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>9</b>
E.Q. Settore 3 – Lavori Pubblici e Urbanistica	Funzionari	0	1
	Istruttori	1	2
	Lavoratori ASU	0	3
	<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
E.Q. Settore 4 – Servizi e Manutenzione	Funzionari	0	1
	Operatori	3	6
	Lavoratori ASU	0	9
	<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>16</b>

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO
<p>Con delibera G.C. n. 10 del 25/01/2023 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP) 2023-2025, al quale si rinvia e di cui si riporta l'estratto:</p> <p>Descrizione intervento: <b>ORARIO DI LAVORO</b></p> <p>Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.</p> <p>Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.</p> <p>Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.</p> <p>Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.</p> <p>Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore -Segretario Comunale - Servizio Personale/Gestione Giuridica.</p> <p>A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.</p> <p>Descrizione Intervento: <b>FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO</b></p> <p>Obiettivo: Programmare attività formative e di aggiornamento che possano consentire a tutti i dipendenti, nel limite delle disposizioni normative, di sviluppare una crescita professionale e/o di aggiornamento.</p> <p>Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.</p> <p>Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.</p> <p>Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.</p>

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore -Segretario Comunale - Servizio Personale/Gestione Giuridica.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le *pari* opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi.

Azione positiva I: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore -Segretario Comunale - Servizio Personale/Gestione Giuridica.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Descrizione Intervento: **BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITÀ DELL'AMBIENTE DI LAVORO.**

Obiettivo: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente.

Finalità strategica: efficienza organizzativa, maggiore partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Azione positiva I: Organizzazione di incontri periodici con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici ed al clima organizzativo nei diversi Servizi, per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive;

Azione positiva 2: La realizzazione di un periodico monitoraggio della situazione all'interno dell'ambiente lavorativo al fine di verificare l'andamento del benessere organizzativo;

Azione positiva 3: vigilare che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

### **Durata**

Il Piano ha durata triennale decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Il Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune con invito ai Responsabili di Servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

### **PREMESSA E PRIME INDICAZIONI**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile).

La disciplina del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Villafrati intende perseguire come obiettivo quello di sperimentare nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività, conciliando i tempi di vita e lavoro.

In tale ottica, l'analisi di fattibilità del lavoro agile per i propri dipendenti e l'individuazione delle attività efficacemente effettuabili in modalità agile è rimessa all'autonomia organizzativa dei Responsabili dei Settori.

Per i Responsabili di Settore, lo svolgimento di attività in modalità agile verrà concordata con il Segretario Comunale e per il Segretario Comunale con il Sindaco.

Al riguardo, si specifica che ai sensi della vigente normativa i dirigenti e, quindi, negli enti privi di dirigenti, anche le posizioni organizzative, sono potenziali fruitori della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Tuttavia, pur in assenza di disposizioni preclusive all'accesso al lavoro agile del Segretario Comunale e dei titolari di posizioni organizzativa, tale possibilità va temperata con l'esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali, connesse all'incarico di posizione organizzativa.

In conformità alla vigente normativa, si prevede quindi che ogni Responsabile di Settore titolare di P.O. organizzi il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, e applicando il lavoro agile, con le misure vigenti, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ciascun Responsabile di Settore sarà tenuto alla verifica e al controllo dell'attività dei propri collaboratori.

In tale contesto il lavoro agile è visto anche come un fattore di accelerazione dell'avviata procedura di digitalizzazione dei processi, incentivando un nuovo rapporto tra Responsabili, Segretario comunale e personale, basato su fiducia, flessibilità e responsabilizzazione.

Sono esclusi i servizi di polizia municipale e le attività degli addetti ai servizi che devono essere svolti in presenza per loro natura e/o per la specificità e/o complessità che possa emergere per situazioni imprevedibili che non dipendano né dall'Amministrazione né dal dipendente.

Per come è avvenuto durante il periodo di emergenza da COVID 19, le prestazioni lavorative in modalità agile possono essere effettuate a condizione che:

- il personale interessato possa garantire il servizio senza la necessaria e costante presenza in ufficio;
- sia in possesso di dotazione di strumentazione informatica e tecnologica idonea a svolgere la prestazione lavorativa da remoto;
- sussista la possibilità di monitorare le attività e di valutare gli obiettivi raggiunti;
- si possa garantire rispetto dei termini del procedimento amministrativo e dei principi di efficienza efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

Come previsto dalle linee guida per il contratto Smart Working PA, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Il Comune di Villafrati avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di fragilità o particolare necessità.

Le valutazioni delle richieste di adesione dovranno essere ispirate ai principi di alternanza, efficienza dei servizi, monitoraggio, fiducia e orientamento al risultato e che le esigenze del lavoratore devono comunque salvaguardare le necessità dell'utenza e quindi dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno un dipendente per ufficio, tenuto conto anche delle assenze a vario titolo, anche al fine di prestare assistenza agli utenti e agli Amministratori.

Sarà, quindi, fondamentale il coordinamento da parte dei Responsabili dei Settori che dovranno garantire tale requisito.

L'attività lavorativa in modalità da remoto deve essere compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di ogni Settore e l'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la

prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza e nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

Il lavoratore è tenuto a fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi prevalenti) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore ed alla previa valutazione del Responsabile di Settore (o, per i Responsabili di Settore, del Segretario comunale) della sostenibilità e mancanza di motivi ostativi allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

I Responsabili di Settore sono tenuti ad operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

Il personale dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile di Settore (e i Responsabili di Settore al Segretario Comunale), precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale preferenziale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di ciascun Settore/Segretario Comunale respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di Settore/Segretario Comunale e dal personale interessato.

Le dotazioni tecnologiche vengono, di norma, messe a disposizione dal lavoratore, previa autorizzazione del Comune di Villafrati che dovrà assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatici.

Il collegamento avviene da remoto attraverso una connessione certificata e protetta.

Tramite operatore telefonico, le chiamate esterne ed interne al Comune di Villafrati potranno essere automaticamente girate ai cellulari dei dipendenti, assicurando così il servizio agli utenti.

Nella TABELLA 1 sottostante si indica la mappatura dei servizi oggetto del presente Piano di Lavoro Agile.

**Sono esclusi i servizi di polizia municipale e le attività degli addetti ai servizi che devono essere svolti in presenza per loro natura e/o per la specificità e/o complessità che possa emergere per situazioni imprevedibili che non dipendano né dall'Amministrazione né dal dipendente.**

**TABELLA 1**

	SERVIZIO	Attività omogenee	Possibilità di lavoro agile	2023	2024	2025
	<b>Affari Generali e Istituzionali</b>	Comunicazioni istituzionali	SI	15%	15%	15%
		Gabinetto del Sindaco	NO			
		Assistenza agli organi	SI	15%	15%	15%
		Privacy-Adempimenti	SI	15%	15%	15%
		Protocollo ed Archivio	SI*	15%	15%	15%
		Albo Pretorio	SI	15%	15%	15%
		Notificazioni	SI*	15%	15%	15%
		Contratti e Contenzioso	SI	15%	15%	15%

		Gestione Giuridica del Personale	SI	15%	15%	15%
		Ufficio Relazioni con il Pubblico	SI	15%	15%	15%
		Portineria	NO			
	<b>Servizi Culturali</b>	Pubblica Istruzione	SI	15%	15%	15%
		Biblioteca, Museo e Archivio Storico	NO			
		Sport, Turismo e Tempo Libero	SI	15%	15%	15%
		Beni Culturali	SI	15%	15%	15%
	<b>Servizi Informatici e Telecomunicazioni</b>	Gestione informatica	SI	15%	15%	15%
		CED	SI	15%	15%	15%
		Gestione sito web ed internet	SI	15%	15%	15%
		Telecomunicazioni	SI	15%	15%	15%
		Assistenza e Formazione	SI	15%	15%	15%
		Amministrazione trasparente	SI	15%	15%	15%
	<b>Servizi Demografici</b>	Stato Civile gestione atti	NO			
		Leva	SI	15%	15%	15%
		Anagrafe gestione atti	SI*	15%	15%	15%
		Carte Identità	NO			
		Cittadinanza	NO			
		AIRE	SI	15%	15%	15%
		Elettorale	NO			
		Statistica	SI	15%	15%	15%
	<b>. Servizi Sociali</b>	Servizio Sociale e Socio Assistenziale	SI	15%	15%	15%
	<b>Servizio Vigilanza e Polizia Municipale</b>	Vigilanza e viabilità	NO			
		Controllo del territorio	NO			
		Commercio	NO			
		Agricoltura e Zootecnica	NO			
	<b>Servizio Finanziario</b>	Bilancio e programmazione	SI	15%	15%	15%
		Gestione economica-finanziaria	SI	15%	15%	15%
		Contabilità del personale	SI	15%	15%	15%
		Controlli	SI	15%	15%	15%
	<b>Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali</b>	Tari – Imu - Tasi	SI	15%	15%	15%
		Servizio idrico	SI	15%	15%	15%
		Tosap	SI	15%	15%	15%
		Imposta pubblicità e pubbliche affissioni	SI	15%	15%	15%
		Lampade votive	SI	15%	15%	15%
		Contenzioso tributario	SI	15%	15%	15%

	<b>Economato</b>	Economato	SI	15%	15%	15%
		Inventario beni mobili	SI	15%	15%	15%
	<b>LL.PP. - Espropriazioni</b>	Programmazione e LL.PP.	SI	15%	15%	15%
		Espropriazioni	SI	15%	15%	15%
	<b>Manutenzione Servizi</b>	Gestione e manutenzione servizi a rete	NO			
		Gestione strade e manutenzione strade ed illuminazione pubblica	NO			
		Cantieri di lavoro	NO			
	<b>Autoparco- Sicurezza sul Lavoro - SUAP</b>	Autoparco	NO			
		Sicurezza sul lavoro	NO			
		SUAP	SI	15%	15%	15%
	<b>Igiene Urbana e Ambiente</b>	Ecologia e ambiente	NO			
		Disinfestazione, disinfezione e derattizzazione sul territorio	NO			
		Verde pubblico – Ville e giardini	NO			
	<b>Patrimonio – UtENZE Energia</b>	Gestione e manutenzione patrimonio immobiliare	NO			
		Gestione utenze energia	SI	15%	15%	15%
	<b>Cimitero – Beni Confiscati alla Criminalità organizzata</b>	Gestione e manutenzione Cimitero	NO			
		Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata	SI	15%	15%	15%
	<b>Pianificazione e Programmazione del Territorio</b>	Urbanistica ed edilizia privata e pericolante	SI	15%	15%	15%
		Sanatoria e condono edilizio	SI	15%	15%	15%
		Protezione civile	NO			
		Sportello catasto	SI	15%	15%	15%

\* per la parte di gestione non cartacea.

#### ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Per ciò che concerne i contenuti dell'accordo individuale, si rimanda al seguente schema di contratto individuale:

**Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità "lavoro agile"**  
(articolo e 18 e seguenti legge 2 maggio 2017, n. 81 – direttiva Funzione Pubblica 3/2017 – DM 8.10.2021)

**TRA**

Il Comune di Villafrati con sede legale in Villafrati, Corso Umberto n. 1

in persona del Responsabile del Settore \_\_\_\_\_/Segretario Comunale, Sig./Dott.  
\_\_\_\_\_, domiciliato per l'incarico presso la sede dell'Ente.

**E**

Il dipendente \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_)  
il \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, con la qualifica di  
\_\_\_\_\_, Cat. \_\_\_\_\_, dipendente a tempo pieno/parziale e  
determinato/indeterminato

### **PREMESSO CHE**

- la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", all'articolo 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge;
- la disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:
  - fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
  - sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working;
- le parti che intervengono, hanno concordato di sperimentare il lavoro agile, considerando che la prestazione lavorativa del Lavoratore \_\_\_\_\_ prevede attività idonee alla "dematerializzazione" della sede ed allo svolgimento non in un rigido regime orario, bensì in una fascia più ampia, risultando possibile misurare la prestazione lavorativa in termini di risultato operativo;
- conseguentemente l'attività lavorativa prestata in tale modalità è regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del presente accordo individuale, precisando che allo scopo non sono state necessarie relazioni sindacali, poiché la normativa vigente e la contrattazione collettiva non le prevede; il presente atto è sorretto, inoltre, dalle disposizioni contenute nell'articolo 263 del d.l. 34/2020, convertito in legge 77/2020, del DPCM 23 settembre 2021 e del DM 8 ottobre 2021.

### **1. OGGETTO E CONSENSO - DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE**

1. La premessa, accettata, fa parte integrante e sostanziale del presente accordo e ne costituisce il primo patto.
2. Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:
  - a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte, o anche in tutto, all'esterno, mediante connessione di rete alle banche dati gestionali;
  - b) entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - c) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, quali pc, smartphone e router, ecc.;
  - d) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

## **2. LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

1. In conseguenza della disciplina lavorativa, non viene fissato un luogo definito della prestazione in modalità agile. In ogni caso, la prestazione potrà essere resa:
  - a) presso l'abitazione del Lavoratore;
  - b) presso altro luogo privato diverso dall'abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, fatti salvi gli spazi dedicati appositamente al co-working;
  - c) presso sedi con le quali il Comune sia convenzionato, considerate sicure ai fini dell'accesso ed utilizzo.
2. Il Lavoratore si impegna a svolgere le attività in luoghi idonei e mediante i collegamenti in rete resi disponibili dal Comune, gestendo gli accessi con le password e gli ulteriori strumenti di sicurezza (e/o strumenti hardware di riconoscimento) resi disponibili, avendo cura di bloccare il desktop ogni volta che si allontani dalla prestazione di lavoro nel rispetto delle prescrizioni di cui ai successivi articoli 7 e 8.
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo articolo 9 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

## **3. DURATA DELL'ACCORDO E RECESSO**

1. Il presente accordo ha durata fino al \_\_\_\_\_;
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo:
  - a) con preavviso: in questo caso il termine è di almeno 30 giorni;
  - b) senza preavviso, fornendo un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo:
  - a) l'assegnazione a diversa unità organizzativa;
  - b) la variazione delle mansioni;
  - c) la progressione di carriera;
  - d) sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive,
  - e) esigenze personali del lavoratore;
  - f) l'accertamento di un calo della produttività;
  - g) problemi di sicurezza informatica.

## **4. ORARIO DI LAVORO - DISCONNESSIONE - FASCE DI CONTATTABILITÀ**

1. La prestazione in modalità agile non prevede la predeterminazione di un preciso orario di lavoro.
2. Le parti concordano forfettariamente il rispetto delle \_\_\_\_\_ ore complessive settimanali teoriche di lavoro, svolte in parte in presenza e in parte in modalità agile.
3. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, il Lavoratore dovrà essere contattabile.
4. Il Lavoratore dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al Lavoratore lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione agli applicativi operativi.



In tali periodi il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

5. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario e l'autorizzazione a missioni.

## **5. MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE, NONCHÉ DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE – CALENDARIO DELLE GIORNATE IN LAVORO AGILE**

1. L'attività in lavoro agile non esclude che il lavoratore acceda alla sede di lavoro, per necessità transitorie, connesse a briefing, necessità di acquisire documenti o informazioni. In questo caso il Lavoratore che acceda alla sede non fuoriesce dalla modalità agile, sicché non dovrà accertare la presenza mediante i sistemi in vigore.
2. Il Responsabile di settore controlla periodicamente le attività svolte dal dipendente.
3. Il controllo viene effettuato, alternativamente o congiuntamente:
  - a) mediante un rapporto periodico (quotidiano, settimanale, mensile, ecc.) redatto dal Lavoratore, nel quale dare conto delle attività svolte, indicando i tempi effettivi svolti, il più accuratamente possibile; nel rapporto vanno anche sinteticamente indicate le ragioni di scostamenti in più o in meno delle quantità, anche ai fini di possibili modifiche della taratura del progetto;
  - b) mediante estrazione dagli applicativi dei dati relativi alle attività svolte dal Lavoratore, che si sia connesso agli applicativi stessi, utilizzando gli strumenti di reportistica previsti;
  - c) mediante attività periodiche di verifica comune delle risultanze dell'attività svolta.
4. Il Lavoratore presterà la propria prestazione lavorativa come segue:
  - N. \_\_\_\_\_ ore in presenza, da prestare nella giornata di \_\_\_\_\_;
  - N. \_\_\_\_\_ ore in presenza, da prestare nelle giornate di \_\_\_\_\_;
  - N. \_\_\_\_\_ ore in modalità agile.
5. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile del Settore può effettuare modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
6. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile della struttura alla quale è assegnato una variazione del calendario programmato.
7. Il Comune si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

## **6. RAPPORTO DI LAVORO**

1. L'attività nella modalità lavoro agile non modifica la disciplina del rapporto di lavoro, che continuerà ad essere regolato dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali ed aziendali vigenti, senza alcun mutamento dell'incarico.
2. Poiché la modalità lavorativa in lavoro agile comporta unicamente una diversa e peculiare modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione.
3. Non sono altresì riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

## **7. ATTREZZATURE DI LAVORO / CONNESSIONI DI RETE**

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il Lavoratore si impegna a fornire per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un computer dotato dei necessari software.
2. Il Lavoratore ha altresì l'obbligo di mantenere la riservatezza sui dati utilizzati per fini lavorativi, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.
3. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà tempestivamente informarne il Responsabile di Settore e questo dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Settore Risorse Umane.

## **8. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, RISERVATEZZA E PRIVACY**

1. L'esercizio del potere di controllo del Comune sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – quanto necessario per garantire tale riservatezza.
2. Il Lavoratore assume la qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede; dovrà, quindi, osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa.
3. Quanto ai diritti collettivi, il Lavoratore ha diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno del Comune. A tale proposito non potrà essere ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.
4. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede di lavoro, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

## **9. SICUREZZA DEL LAVORO**

1. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.
2. Il Comune fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.
3. Il Lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Comune per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.
5. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali

renderla.

## **10. REVOCA/RECESSO DALL'ACCORDO**

1. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.
2. Gli accordi individuali possono essere modificati, 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.
3. Le giornate lavorative in lavoro agile di norma non possono essere frazionate, fatte salve deroghe legate a esigenze organizzative programmate dal Responsabile del Servizio ed al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio il dipendente che lavora in modalità agile, deve comunicare al proprio Responsabile e/o al Segretario comunale un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle seguenti fasce orarie: 8:00/14:00 e nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano dalle 15:00 alle 18:30.
4. Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al diretto Responsabile.
5. L'Amministrazione e/o il lavoratore durante il periodo di svolgimento delle attività in modalità agile possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un congruo preavviso non inferiore a 15 giorni.
6. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

## **11. RIPOSO E DISCONNESSIONE**

1. Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di lavoro.
2. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20.00 alle ore 7:30, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

## **12. TRATTAMENTO**

1. Il personale che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, provinciali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio e dell'applicazione degli istituti contrattuali del comparto relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario, né accumulo ore di flessibilità positiva e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.
4. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro, né si avrà diritto al buono pasto.

### **13. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA**

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzate; inoltre è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento vigente presso l'Amministrazione comunale.
3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente accordo costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

### **14. NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE/SEGRETARIO COMUNALE

### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge con la sperimentazione del lavoro agile sono:

- risparmio energetico
- miglioramento della performance
- riduzione delle assenze
- miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

## **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

#### **Premessa**

Con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 25/01/2023, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Programma Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2023-2025 sul quale è stato acquisito il parere favorevole dell'organo di revisione.

Il predetto Piano triennale dei fabbisogni di personale è già stato registrato nell'applicativo SICO del MEF.

**Premesso che:**

l'art. 39, comma 1, della Legge 449/1997 dispone che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;

• l'art. 91, comma 1, D.Lgs. 267/2000, dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 68/99, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

• l'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448 che attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa;

• che, parimenti, l'art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. 114/2014, prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto (trattamento economico addetti uffici di staff), debba essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;

Visto l'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014 e ss.mm.ii., e in particolare i commi 5 5bis 5ter 5quater, che qui si considerano riportati;

Dato atto che con deliberazioni di Giunta Comunale n. 56 del 24.06.2015 è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, successivamente modificato con deliberazione di G.C. n. 75/2015, con deliberazione di G.C. n. 31/2016, con deliberazione di G.C. n. 60/2016, con deliberazione di G.C. n. 39/2019, con deliberazione di G.C. n. 64/2019, con deliberazione di G.C. n. 94/2020 e con deliberazione di G.C. n. 82/2022;

Dato atto che con le superiori deliberazioni la Giunta Municipale ha modificato l'organigramma dell'Ente per rendere più equo e sostenibile il riparto di competenze tra le strutture organizzative di massima dimensione (denominate "Settori"), allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

Preso atto che, come chiarito dalla Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie, nel parere n. 26/2015/QMJG, il budget del 2015 e 2016 (calcolato sui cessati 2014 e 2015) e vincolato al riassorbimento del personale soprannumerario delle soppresse province, ai sensi dell'art. 1 comma 424 della Legge n. 190/2014, i cui effetti permangono nell'ordinamento regionale in base a quanto disposto dall'art. 2 comma 2 della L.R. n. 27/2016;

Dato atto che per il triennio 2023-2025, ai fini dell'eventuale applicazione dell'art. 5 del DM del 17.03.2020 la spesa del personale registrata nel 2021 è pari ad Euro 1.332.227,45 e che, ai fini dell'applicazione del comma 2 del medesimo articolo, il calcolo delle risorse assunzionali deve essere effettuato computando i dati delle cessazioni dell'ultimo quinquennio come specificato nella tabella posta sotto:

Anno di cessazioni	Cat personale cessato	Costo spesa annua	Percentuale utilizzabile	Capacità assunzionale
2018	Cat D tempo pieno	€ 32.380,40	100%	€ 32.380,40
2018	Cat C3 tempo pieno	€ 29.729,44	100%	€ 29.729,44
2019	Cat C5 tempo pieno	€ 31.276,57	100%	€ 31.276,44
2019	Cat C5 tempo pieno	€ 29.729,44	100%	€ 31.276,44
2020	Cat C5 tempo pieno	€ 31.276,57	100%	€ 31.276,57
2020	Cat C5 tempo pieno	€ 29.729,44	100%	€ 31.276,44
2021	0	0	100%	0
2022	0	0	100%	0
2023	Cat D tempo pieno	€ 33.977,74	100%	€ 33.977,74
2023	Cat B5 tempo pieno	€ 27.928,50	100%	€ 27.928,50
2024	Cat B part-time al 66,66%	€ 18.619,00	100%	€ 18.619,00
2025	0	0	0	0
			Totale	€ 264.647,1

Dato atto che i dati sopra riportati sono stati calcolati tenendo conto che per le cessazioni in corso d'anno la quota percentuale, da poter reintegrare, è determinata con riferimento all'intero anno e non solamente sulla spesa

effettivamente sostenuta, come ha chiarito la Corte dei Conti, sezione di controllo della Lombardia, con deliberazione n. 1041/2010 (cfr. Corte Conti sezioni riunite in sede di controllo n. 46/2011);

Dato atto dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che fanno riferimento alla corrispondente spesa di euro 59.520,00, come risultante dalla deliberazione di Giunta comunale n. 120 del 07.12.2016, con la quale - al fine di far fronte all'assenza del tetto per il lavoro flessibile in parola, atteso che tale spesa non soltanto non è stata sostenuta dall'Ente nel 2009 ma neanche nel triennio 2007/2009 - è stato fissato il tetto per le assunzioni flessibili di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, convertito dalla Legge 122/2010 e ss.mm.ii.;

Dato atto che il comune è organizzato in 4 Settori;

Richiamata la delibera di Giunta Comunale n. 50 del 31.05.2022 con la quale si è preceduto all'approvazione del PTFP 2022/2024 e alla contestuale approvazione della Dotazione Organica dell'Ente;

Preso atto che, sulla base di quanto espressamente disposto dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA", emanate in data 08.05.2018 dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in esecuzione dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, registrate dalla Corte dei Conti il 9 luglio 2018 e pubblicate nella GURI del 27.07.2018, per gli enti locali (a differenza delle amministrazioni centrali) la dotazione organica non rappresenta "un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile", in quanto, al contrario, per "gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente" (cfr. sul punto parag. 2.1 delle linee guida);

Considerata pertanto la facoltà per gli enti locali di rimodulare in ogni momento, qualitativamente e quantitativamente, la propria dotazione organica, nel rispetto della spesa potenziale massima rappresentata dai tetti di spesa del personale previsti dalla normativa vigente;

Visto il richiamato decreto interministeriale concernente "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA", emanato in data 08.05.2018 dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in esecuzione dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001;

Dato atto che con proposta di G.M. n. 5 del 13.01.2023, approvanda prima del presente atto, verrà dichiarata l'insussistenza di situazioni di eccedenza e/o sovrannumero di personale di cui all'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, in quanto i Responsabili di Settore hanno attestato con documentazione conservata agli atti dell'ufficio - l'insussistenza di situazioni di eccedenza e/o soprannumerarietà, come definite dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4 del 28.4.2014;

Ritenuto che il Comune ha rispettato i seguenti presupposti, requisiti, condizioni e vincoli per poter procedere ad assunzioni di personale, della cui sussistenza deve essere dato atto già in sede di programmazione del fabbisogno di personale:

a) sul piano dei presupposti organizzativi:

1. il Comune effettuerà la ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, non rilevando situazione di eccedenza né di sovrannumero (cfr. proposta di G.M. n. 5 del 13.01.2023 approvanda prima del presente atto);

2. il Comune con proposta di G.M. n. 6 del 13.01.2023, approvanda prima del presente atto, approverà il piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006;

3. il Comune ha attivato regolarmente ed implementa la piattaforma telematica di certificazione dei crediti (art. 27 del D.L. n. 66/2014 e ss.mm.ii.);

4. il Comune nell'anno 2022 ha approvato il piano della performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009) giusta deliberazione di G.M. n. 71 del 4.07.2022, mentre per l'anno in corso tale documento è in fase di elaborazione (cfr. art. 169 del Tuel);

5. la spesa di personale nell'anno 2022, pari ad Euro 1.453.781,61 (compresi gli aumenti contrattuali 2019-2021 in applicazione del CCNL di comparto 2019/2021 fermo restando che non è stato chiarito se tali aumenti debbano essere calcolati ai fini della delibera del fabbisogno) secondo i dati di preconsuntivo, è stata mantenuta al di sotto del valore medio del triennio 2011/2013 (pari ad € 1.715.006,35), determinato ai sensi dell'art. 1 commi 557 e 557-quater della Legge n. 296/2006 e ss.mm.ii. (quest'ultimo introdotto dall'art. 3 comma 5-bis del D.L. n. 90/2014, e, per il triennio di riferimento 2023/2025, alla luce delle assunzioni programmate nel presente piano, tale limite risulta ancora rispettato;

a) sul piano dei vincoli finanziari:

1. il Comune non risulta strutturalmente deficitario né in stato di dissesto finanziario;

2. la spesa di personale nell'anno 2022, pari ad Euro 1.453.781,61 (compresi gli aumenti contrattuali 2019-2021) secondo i dati di preconsuntivo, è stata mantenuta al di sotto del valore medio del triennio 2011/2013 (pari ad € 1.715.006,35), determinato ai sensi dell'art. 1 commi 557 e 557-quater della Legge n. 296/2006 e ss.mm.ii. (quest'ultimo introdotto dall'art. 3 comma 5-bis del D.L. n. 90/2014, e, per il triennio di riferimento 2023/2025, alla luce delle assunzioni programmate nel presente piano, tale limite risulta ancora rispettato;

3. conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali (L. 232/2016 art. 1 co. 475 lett. e);

Dato atto che l'art. 16 del D.L. n. 113/2016 con il comma 1 ha abrogato l'ulteriore vincolo di riduzione progressiva dell'incidenza della spesa di personale rispetto all'aggregato della spesa corrente, introdotto dalla deliberazione della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti n. 28/2015, e confermato dalla successiva deliberazione n. 16/2016;

Visto l'art. 11 bis co. 2 del D.L. 135/2018, Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 11 febbraio 2019, n. 12 che testualmente recita: "2. Fermo restando quanto previsto dai commi 557-quater e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, per i comuni privi di posizioni dirigenziali, il limite previsto dall'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, non si applica al trattamento accessorio dei titolari di posizione organizzativa di cui agli articoli 13 e seguenti del contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) relativo al personale del comparto funzioni locali - Triennio 2016-2018, limitatamente al differenziale tra gli importi delle retribuzioni di posizione e di risultato già attribuiti alla data di entrata in vigore del predetto CCNL e l'eventuale maggiore valore delle medesime retribuzioni successivamente stabilito dagli enti ai sensi dell'articolo 15, commi 2 e 3, del medesimo CCNL, attribuito a valere sui risparmi conseguenti all'utilizzo parziale delle risorse che possono essere destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato che sono contestualmente ridotte del corrispondente valore finanziario.";

Dato atto che con delibera di G.M. n. 20 del 18.02.2019 l'Ente ha espresso l'intenzione di utilizzare risorse assunzionali pari ad € 10.000,00 per innalzare i limiti di indennità delle P.O., ai sensi e per gli effetti dell'art. 11bis comma 2 del D.L. 135/2018 Decreto- Legge convertito con modificazioni dalla L. 11 febbraio 2019, n. 12;

Rilevato che, sempre ai sensi del sopra citato art. 11bis co. 2, questa amministrazione, con delibera di G.M. n. 89 del 13.08.2019, ha innalzato ancora i limiti di indennità delle P.O. di cui al citato art. 23 co. 2 D.Lgs. 75/2017 di ulteriori Euro 4.000,00 utilizzando le risorse assunzionali;

Dato atto che

- nell'anno 2019 sono state avviate le procedure per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di un Istruttore Tecnico in Cat. C, per una spesa di € 29.861,79 alle quali attualmente non è stato dato seguito in attesa di una migliore definizione del quadro normativo;

- dall'1.07.2021 è stato prorogato sino al 30.06.2023 in coincidenza con la scadenza del mandato elettorale il contratto ex art. 110 co. 1 D.Lgs. 267/2000 e ssmmii di Istruttore Direttivo Tecnico full time;

- è stato rinnovato sino al 30.06.2023, il rapporto di lavoro in utilizzo con n. 1 Assistente Sociale a 10h settimanali ex art. 1 comma 557 della l.30.12.2004 n. 311;

- è stato rinnovato sino al 30.06.2023, il rapporto di lavoro in utilizzo con n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico a 18h settimanali ex art. 1 comma 557 della l.30.12.2004 n. 311;

Preso atto, inoltre, che la Regione Sicilia, dopo il perfezionamento delle procedure di stabilizzazione, la sottoscrizione dei relativi contratti e l'invio della relativa documentazione al competente assessorato, ha comunicato una riduzione dei trasferimenti pari al 5% in meno delle risorse spettanti di cui all'art. 30, comma 7 della legge regionale n. 5/2014 e s.m.i., quantificato in € 19.700,00;

Dato atto, pertanto, che le risorse assunzionali disponibili nell'anno 2023 quantificate in € 267.740,84 risulterebbero utilizzabili a fini assunzionali per € 204.176,05 giacché € 14.000,00 sono stati utilizzati per innalzare i limiti di indennità delle P.O. secondo il meccanismo sopra descritto, € 29.861,79 sono stati riservati per l'assunzione dell'Istruttore Tecnico in Cat. C ed € 19.700,00 sono stati destinati alla copertura del taglio del 5% dei trasferimenti da parte della Regione Sicilia ex art. 30, comma 7 della legge regionale n. 5/2014 e s.m.i. in relazione alla procedura di stabilizzazione del personale precario;

Dato che:

- questo Ente è privo della figura dell'Assistente Sociale di ruolo e che tale funzione risulta obbligatoria ai fini, in particolar modo, della corretta erogazione di un servizio indispensabile e strategico per l'efficiente gestione di un paese;

- la figura di un istruttore direttivo amministrativo è necessaria stante la previsione in organigramma del Settore I Amministrativo dove sono ricompresi il maggior numero di servizi dell'Ente e il maggior numero di dipendenti e lavoratori ASU;

-risulta necessario procedere all'assunzione di n. 2 istruttore direttivo tecnico atteso che questo Ente, tra l'altro:

a) è beneficiario di numerosi finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche e intende realizzarne di nuove anche mediante partecipazione a nuovi bandi e che questa attività, comprensiva della progettazione, richiede la previsione di un Responsabile specializzato;

b) promuove politiche di controllo del territorio finalizzate alla repressione dei fenomeni di abusivismo e garantisce livelli ottimali di prestazioni nel settore dell'edilizia privata;

c) gestisce autonomamente il servizio idrico con notevole impiego di risorse umane e gestionali;

d) gestirà le pratiche relative al superbonus 110% introdotto dal Decreto Rilancio;

- risulta, altresì, necessario procedere all'assunzione di un Istruttore Direttivo Contabile atteso che la dipendente che attualmente ricopre tale qualifica cesserà dal servizio per sopraggiunti limiti di età l'01 marzo 2023, con ciò, peraltro, privando l'Ente dell'unica figura di Categoria D di ruolo;

Ritenuto che le esigenze strutturali dell'Ente richiederebbero l'adozione nel triennio 2023-2025, di un piano che prevedesse l'assunzione delle seguenti figure professionali:

Anno 2023:

- proseguimento dell'espletamento delle procedure per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno dell'Istruttore Tecnico in Cat. C, per una spesa di € 29.861,79 iniziato nell'anno 2019 secondo quanto previsto nel piano annuale delle assunzioni 2019 del PTFP 2019/2021 e confermato nei successivi PTFP;

- assunzioni a tempo indeterminato - attingendo alle risorse assunzionali dell'Ente sopra descritte, quantificate in € 204.179,05:

n. 1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale Cat. D a tempo parziale a n. 18h settimanali (€ 16.988,87)

n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico in Cat. D, a tempo pieno 36h settimanali (€ 33.977,74)

n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico in Cat. D, a tempo parziale 18h settimanali (€16.988,87)

n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo in Cat. D, a tempo parziale a 18h settimanali (€ 16.988,87)

n. 1 Istruttore Direttivo Economico in Cat. D, a tempo pieno 36h settimanali (€ 33.977,74)

per un totale di € 118.922,00

Totale spesa occorrente per le assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2023, compresa l'assunzione dell'Istruttore Tecnico Cat. C da imputare al Piano annuale delle assunzioni 2019, € 148.783,88 (di cui € 118.922,00 per assunzioni anno 2023 e € 29.861,79 per assunzione di cui al piano annuale assunzioni 2019)

Capacità assunzionale residua e non utilizzata € 55.392,17

Rilevato che l'Ente ha in programma una rilevante riduzione della spesa legata al completamento del nuovo impianto di illuminazione pubblica a led, già oggetto di finanziamento pubblico, che garantirà una contrazione dei costi di consumo. Inoltre l'Ente ha installato un nuovo sistema di telefonia che consente un risparmio di spesa di circa € 10.000,00 annui. Tali economie potranno consentire di sostenere la spesa derivante dalle assunzioni di cui al presente Piano;

Dato atto che nel triennio 2023/2025 il Comune non è tenuto ad effettuare assunzioni di lavoratori appartenenti alle varie categorie protette di cui alla L. n. 68/1999, sino a che il numero dei dipendenti utile ai fini del calcolo di cui all'art. 3 sia inferiore a 35, dato che i dipendenti stabilizzati sono esclusi dal computo e i dipendenti a tempo parziali devono essere calcolati in rapporto alle ore contrattuali, mentre dovrà procedersi ad assunzione riservata superato detto limite, in quanto uno è già in organico;

Dato atto che non sussistono graduatorie valide ai fini dello scorrimento obbligatorio di cui all'art. 91 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000;

Visto, tuttavia, il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 14 marzo 2020 pubblicato il GU del 27 aprile 2020 avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" che, in attuazione del c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), a decorrere dal 20 aprile 2020 a) specifica gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di



personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione; b) individua le fasce demografiche e i relativi valori-soglia c) determina le percentuali massime di incremento annuale;

Rilevato, in particolar modo che l'art. 6 del suddetto Decreto 17 marzo 2020 individua quale valore soglia del rapporto fra spesa del personale e entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo Decreto, per i comuni dal 3.000 a 4.999 abitanti il 31,2%;

Dato atto che, in base a criteri di calcolo prescritti dal sopra richiamato Decreto del 17.03.2020, con riferimento al triennio 2019-2021 il valore del rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti è pari al 36,83%;

Rilevato che la ratio della norma de qua appare essere quella di controllare e, in caso di necessità, ridurre la spesa del personale, onde garantirne la sua sostenibilità finanziaria;

Dato atto che, prendendo le mosse dal superiore presupposto, appare ammissibile effettuare i calcoli finalizzati all'individuazione del valore soglia al netto, sia a titolo di entrata sia a titolo di spesa, dei trasferimenti effettuati dalla Regione Siciliana e obbligatoriamente destinati alla retribuzione del personale ex contrattista poi stabilizzato nell'esercizio 2019 secondo le procedure descritte nella parte superiore di queste premesse;

Atteso che, all'esito dei calcoli effettuati in virtù dei criteri sopra descritti, il valore del rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti è pari al 27,23%, e, quindi, al di sotto della soglia di cui all'art. 6 del citato Decreto 17 marzo 2020;

Dato atto che, in base al recente Decreto Mef del 5 novembre 2019, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 267 del 14 novembre 2019, non ci sarà alcun aumento della cosiddetto "speranza di vita" indice stimato dall'Istat in quanto è stato dimostrato che in media gli italiani non vivono abbastanza da far innalzare la soglia anagrafica, il requisito per l'accesso alla pensione di vecchiaia resta fissato a 67 anni anche nel biennio 2021-2022;

Richiamata la Circolare dell'INPS n. 28 del 18.02.2022 la quale stabilisce che, a decorrere dal 1° gennaio 2023, in attuazione di quanto previsto dal decreto 27 ottobre 2021, i requisiti pensionistici non sono ulteriormente incrementati, per cui il requisito per la pensione di vecchiaia valevole per il biennio 2023/2024 è fissato in anni anagrafici 67;

Vista la Deliberazione n. 131/2020/PAR in ordine ai principi da applicare alla disciplina di cui al DM 17.03.2020 secondo la quale: "la circostanza che il comune esibisca un rapporto fra spese di personale ed entrate correnti, secondo le definizioni recate dall'art. 2 del decreto attuativo, superiore a quello del valore-soglia di cui alla tabella 3 dell'art. 6 del medesimo decreto, non preclude, di per sé, all'ente in questione, l'effettuazione di assunzioni di personale a tempo indeterminato [...], ma gli impone di attuare un <percorso di graduale riduzione annuale> in modo da riportare (entro il 2025) il parametro eccedente all'interno dei valori prescritti. In questo senso, l'art. 6, comma 1, del richiamato decreto attuativo contempla la riduzione del turn over solamente quale una delle possibili leve (accanto a quella delle entrate) su cui agire ai fini del miglioramento del parametro (con ciò confermando, implicitamente, la permanenza, anche in capo a tali enti, della facoltà di procedere a nuove assunzioni). Ciò appare ribadito anche dalla Circolare esplicativa del 13 maggio 2020 emanata di concerto dai ministri per la Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e dell'Interno, secondo la quale i comuni non virtuosi <possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente "anche" applicando un turn over inferiore al 100 per cento >. Solo per l'ipotesi in cui detto obiettivo non sia effettivamente conseguito nell'anno 2025, è individuato un limite quantitativo tale per cui le assunzioni di personale non potranno eccedere il 30 per cento di coloro che cessano dal servizio fino al raggiungimento del valore soglia (cfr. art. 6, comma 2, del decreto attuativo). Si tratta pertanto di valutare (e la valutazione è di esclusiva competenza dell'ente) se ed in che misura le assunzioni da effettuare risultino compatibili rispetto all'obbligo di <graduale riduzione annuale> del rapporto verso il valore soglia imposto dalla norma. A tal fine, con precipuo riguardo alle assunzioni finanziate da risorse di enti terzi, va tenuto presente che l'articolo 57, comma 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020, è intervenuto a sancire l'esclusione delle medesime (sia in termini di spese che di correlate entrate) dal computo del rapporto di sostenibilità finanziaria in parola disponendo, in particolare, che <<a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente>>. Ne deriva che, per espressa previsione legislativa, le assunzioni sostenute da risorse esterne al bilancio comunale (risorse a ciò espressamente finalizzate e 8 previste da apposita normativa) effettuate dopo la data di conversione in legge del decreto n. 104/2020 (vale a dire dopo il 14 ottobre 2020), non avranno incidenza ai fini della verifica del rapporto fra spese di personale ed entrate correnti a decorrere dal 2021 e per tutta la durata del finanziamento, con conseguenti effetti correttivi di cui tenere conto anche ai fini di una esatta e coerente impostazione

del piano di miglioramento del parametro. In conclusione, gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti secondo le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e del relativo decreto attuativo del 17 marzo 2020 (c.d. "non virtuosi") non sono, per ciò solo, privati di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma l'entità dei relativi spazi assunzionali deve essere determinata in misura tale da risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere.";

Atteso che il requisito di età ricomincerà a salire a partire dal 1° gennaio 2025, con aggiornamenti a cadenza biennale, che in ogni caso non può superare i 3 mesi alla volta, si può prevedere che l'Ente entro l'anno 2025 registrerà i seguenti collocamenti in quiescenza:

Profilo professionale e categoria	Data raggiungimento limite d'età	Spesa personale
Istruttore direttivo contabile cat D3 full time	(13.02.1956) 13.02.2023	€ 33.977,74
Custode cimitero cat B5 full time	(19.10.1956) 19.10.2023	€ 27.928,50
Custode cimitero cat B1 part time a 24 ore	(15.04.1957) 15.04.2024	€ 18.619,00

Dato atto che, quantomeno a fini prudenziali, in attesa della definizione del quadro applicativo e interpretativo conseguente al citato Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 14 marzo 2020 pubblicato il GU del 27 aprile 2020, è preferibile sospendere la programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025 pur confermando le necessità di implementazione dell'organico dell'Ente a cui sarà data attuazione non appena sarà definito il quadro normativo;

Rilevato, pertanto, che per il triennio 2023/2025, allo stato è programmato quanto segue:

Anno 2023

- a) Proseguimento, laddove consentito dal vigente quadro normativo, dell'espletamento della procedura per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno dell'Istruttore Tecnico in Cat. C, per una spesa di € 29.861,79 iniziato nell'anno 2019 secondo quanto previsto nel piano annuale delle assunzioni 2019 del PTFP 2019/2021, e, pertanto, escluso dall'applicazione del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 14 marzo 2020 pubblicato il GU del 27 aprile 2020 secondo quanto ivi stabilito all'art. 1 co. 2;
- b) Proroga fino a fine mandato sindacale, presumibilmente giugno 2023, del rapporto di lavoro ex art. 110 co. 1 D.Lgs. 267/2000 e smi di Istruttore Direttivo Tecnico a tempo pieno in considerazione che:
  - inoltre, il dipendente incaricato ex art. 110 co. 1 D.Lgs. 267/2000 e smi è già dipendente del Comune di Villafrati con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato per il quale è collocato in aspettativa ex co.5 del citato art. 110 D.Lgs. 267/2000 e smi e, pertanto, la prosecuzione comporterà un incremento di spesa, rispetto a quello del contratto a tempo indeterminato in essere, di scarsa rilevanza;
- c) Conferma utilizzo ex art. 1 co. 557 L. 331/2004 di un Istruttore Direttivo Tecnico a 18 ore settimanali sino al 30.06.2023 in considerazione che:
  - l'Ente è sprovvisto di figure analoghe e che le stesse sono imprescindibili per il funzionamento dei Settori Tecnici essendo in carico agli stessi numerosi procedimenti essenziali quali i lavori pubblici, l'urbanistica, il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, il servizio idrico integrato,
  - che l'Ente è attualmente impegnato in numerosi progetti di LL.PP. anche in relazione al PNRR, e che alcuni di essi sono in fase di esecuzione mentre per gli altri l'Ente o è in attesa di comunicazione in ordine al finanziamento ovvero è in fase di predisposizione della necessaria documentazione;
  - che l'Ente, altresì, gestisce in salvaguardia il servizio idrico integrato;
- d) Conferma utilizzo ex art. 1 co. 557 L. 331/2004 di un Assistente Sociale a 10 ore settimanali sino al 30.06.2023, già confermata fino al 30.06.2023, atteso che la figura professionale è infungibile ed obbligatoria per gli Enti Locali;

Dato atto, comunque, che la programmazione del fabbisogno di personale è un documento dinamico che potrà essere integrato o modificato in funzione del futuro quadro normativo e interpretativo e delle nuove esigenze ovvero di limitazioni o vincoli derivanti da innovazioni nel quadro normativo vigente;

Ritenuto che in base al principio contabile applicato della programmazione n. 4/1, di cui al D.Lgs. 118/2011, la sezione operativa (SeO) del Documento unico di programmazione contiene anche "la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale", la quale "deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica" (cfr. par. 8.2);

Richiamata la con nota prot. n. 2072 del 31.01.2022, con la quale il Sindaco ha inoltrato richiesta alla Funzione Pubblica – Unità di Missione per il Coordinamento Attuativo del PNRR, per ottenere un contributo al fine di potenziare l'ufficio tecnico con l'assunzione a tempo determinato di due figure professionali di Istruttore Direttivo Tecnico cat. D per l'attuazione dei progetti finanziati coi fondi del PNRR, ex art. 31bis, comma 5, del D.L. 152/2021, convertito il L. 233/2021 dando atto che il Comune di Villafrati in prima istanza non è stato incluso fra i Comuni beneficiari in quanto all'epoca non era ancora beneficiario di alcun decreto di finanziamento legato al PNRR;

Dato atto che è stato richiesto al Revisore unico dei conti di esprimere il parere sul presente programma;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell 'art. 53 della L. n. 142/90, come recepito dalla L.R. n. 48/1991 e modificato dall 'art. 12 della L.R. n. 30/2000;

Visto l 'O.R.EE.LL. della regione siciliana;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il D.Lgs. n. 75/2017;

Vista la L.R. n. 5/2014;

Vista la L.R. n. 27/2016;

Vista la L.R. n. 8/2018;

Si approva la dotazione organica, di cui all'allegato "F";

Si prende atto che non sussistono eccedenze e/o esuberanti di personale;

Si approva il programma triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 di cui all'allegato "G", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

Si approva il piano annuale delle assunzioni del 2023 di cui all'allegato "H" e il piano riepilogativo delle cessazioni di cui all'allegato "I";

Si dà atto che la capacità assunzionale, analiticamente determinata con riferimento ai risparmi da cessazioni e ai vincoli normativi vigenti, con l'indicazione della quota che deve necessariamente essere destinata al reclutamento ordinario, è rappresentata nell'allegato "B" alla presente deliberazione;

Si dà atto che il suddetto piano potrà essere integrato, in base alle esigenze di organico descritte in premessa non appena sarà definito il quadro applicativo e interpretativo conseguente al decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 14 marzo 2020 pubblicato il GU del 27 aprile 2020;

## SEZIONE 4 PIANO DELLA FORMAZIONE

### PIANO FORMAZIONE 2023/2025

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

L'attività formativa garantisce l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

### Sintesi delle attività formative previste per il triennio 2023/2025

<b>Soggetti Destinatari</b>	<b>Tematiche</b>	<b>Modalità di individuazione dei soggetti erogatori</b>	<b>Soggetti erogatori/Attuatori</b>	<b>Modalità erogazione</b>	<b>Spesa presunta</b>
Tutti i dipendenti	Formazione obbligatoria sulla legge 190/2012 - Anticorruzione	A catalogo	Maggioli S.p.A.	Corso on-line	Annuo: € 333,00
Tutti i dipendenti	Formazione obbligatoria in materia di privacy	DPO del Comune	Società IT&T srl	In presenza	Gratuito
Tutti i dipendenti	Attività formative di complessità media ed alta formazione	A catalogo, privilegiando le opportunità gratuite offerte da Anci ed altri soggetti istituzionali	Anci	In presenza	Gratuito

	aggiornamento specifici				
Tutti i dipendenti	Corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Ricerca di mercato	Pitagora srl - Igeam	In presenza/ a distanza	€ 3.000,00
Dirigenti, Posizioni Organizzative e restanti dipendenti	Corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza	Ricerca di mercato	Self srl	In presenza	€ 1.875,00
Educatrici asilo nido e Ins. Scuola Materna	Formazione congiunta ed. ed ins. 0/6 anni prevista dalla Regione nei P.E.Z.	Ricerca di mercato	Associazione "Ci sei"	Prevalentemente in presenza	€ 3.000,00
Personale Ausiliario Asilo nido	Formazione congiunta ed. ed ins. 0/6 anni prevista dalla Regione nei P.E.Z.	Ricerca di mercato	Associazione "Ci sei"	Prevalentemente in presenza	€ 1.000,00
Educatrici asilo nido e Ins. Scuola Materna	Formazione HCCP	Ricerca di mercato		In presenza	Compreso nell'affidamento del servizio di consulenza HCCP (€ 480,00)
Personale Segreteria e AA.GG., UTC e Finanziario	PNRR PA Digitale 2026 formazione sulle nuove tecnologie software degli uffici in esecuzione dei bandi ministeriali	Software House fornitrice			Compreso nell'affidamento della fornitura software

Le attività di formazione sono completate dalla messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun settore, di abbonamenti on-line a varie riviste specializzate.

## SEZIONE 4 PIANO DELLA PERFORMANCE

### 1. INTRODUZIONE

Nel nuovo quadro normativo ed istituzionale, le pubbliche amministrazioni locali sono chiamate ad interpretare le loro funzioni di governo facendo ricorso a modelli operativi incentrati su una programmazione responsabile delle attività, a disporre di assetti organizzativi flessibili e duttili, adeguati ad affrontare con ottiche multidisciplinari le singole sfide e a far riferimento a efficaci sistemi di controllo dei risultati.

In sintesi, il nuovo assetto ordinamentale voluto dal legislatore delle riforme nel settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.

Abbandonata l'ottica burocratica e sposato un modello gestionale di marca manageriale derivato dalla consolidata cultura aziendale, il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative circolari: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa di un ente locale e consiste nella individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo, prende corpo in diversi strumenti ognuno dei quali si alloca a un determinato livello di azione amministrativa, con la partecipazione di diversi organi ed attori ed è finalizzato a raggiungere specifiche finalità di orientamento finalistico dell'azione amministrativa dell'Ente.

Così, è possibile individuare almeno i seguenti livelli di programmazione: la pianificazione strategica, con la quale si determinano gli obiettivi in un arco temporale lungo, generalmente l'intero periodo del mandato politico del Sindaco e si concretizza nel programma amministrativo, nelle linee programmatiche ovvero nel piano generale di sviluppo adottato dal Consiglio Comunale; la programmazione pluriennale, la quale individua obiettivi annuali di medio periodo e si riferisce a determinati ambiti di azione o a specifiche funzioni dell'Ente, che si concretizza nella Relazione Previsionale e Programmatica (Art. 170 del D.lgs. 267/2000) e nel Bilancio Pluriennale (Art. 171 del D.lgs. 267/2000), riferiti ad un arco temporale triennale e definisce i programmi, i progetti e le linee di intervento ritenuti strategici dalla Giunta e dal Consiglio; la programmazione annuale, la quale individua obiettivi annuali riferiti a centri di responsabilità determinati e trova concreto riferimento nel Bilancio di Previsione Annuale e nel Piano Esecutivo di Gestione (Art. 169 del D.lgs. 267/2000); la programmazione gestionale volta a fissare obiettivi annuali o infrannuali a singole unità operative o a singoli dipendenti, che si concretizza nel piano dettagliato degli obiettivi (Art. 197 del D.lgs. 267/2000)

Tutti i livelli di pianificazione e di programmazione sopra elencati, costituiscono il presente Piano della Performance, adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.lgs. 150/2009, al fine di assicurare qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto:

- è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, da emanarsi entro il 31 gennaio di ogni anno;
- è adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del D.lgs. 150/2009.

Il Piano comprende:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa e della performance individuale.

#### Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder

##### • Chi siamo

Il Comune di Villafrati (Pa) è un ente pubblico territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Il Comune di Villafrati ha sede in Piazza Umberto I n.12.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale

<http://www.comunevillafrati.gov.it/>

- **Il Territorio**

**Villafrati** è un [comune italiano](#) di 3136 abitanti della [città metropolitana di Palermo](#) in [Sicilia](#) con una superficie di 25,64 Km2. Villafrati confina con i Comuni di Bolognetta, Cefalà Diana, Baucina, Mezzojuso e Ciminna. Si trova sulla direttrice di collegamento tra il capoluogo siciliano ed Agrigento, ai piedi della cosiddetta [Rocca Busambra](#), lungo il corso del *Fiume Milicia*. Facilmente raggiungibile dallo scorrimento veloce Palermo Agrigento il paese si presenta con una pianta a scacchiera con numerosi edifici del centro storico che conservano ancora la tipologia originaria. Le prime fasi di crescita del centro abitato ebbero inizio nel XVIII secolo grazie allo sviluppo di una Masseria precedentemente esistente quale risultato di una serie di evoluzioni partite dall'epoca di primi insediamenti preistorici. Questa ebbe l'avvio grazie alla concessione da parte della corona spagnola della [licentia populandi](#) (1602 ca). L'abitato crebbe molto lentamente, tanto che dopo mezzo secolo dalla fondazione, erano presenti solo cinquecento anime e la parrocchia che guidava la comunità. Il comune ebbe un forte impulso all'espansione grazie alla famiglia aristocratica dei [Filangeri](#), i quali decisero di avviare le prime edificazioni significative con la costruzione del quartiere Castello. Villafrati si distinse, nel secolo immediatamente successivo, come paese produttore di gesso, con il proliferare dell'attività su base familiare.

L'espansione edilizia dà lavoro per molti anni a centinaia di operai che usano le cave di pietra del luogo, ricavando rilevanti quantità di gesso che viene trasportato, a dorso di asini, anche nei paesi vicini. Vincenzo Clemente Filingeri Cottone, investito dei poteri l'anno 1725, fa costruire la nuova Parrocchia dedicandola alla SS. Trinità e alla Beata Vergine Immacolata. L'edificio, iniziato nell'anno 1750, viene aperto al culto all'inizio del 1767, come risulta da una testimonianza trascritta nel registro (N. 12) dei battesimi di quell'anno. Esiste inoltre nei locali della Parrocchia una grande dipinto raffigurante Vincenzo Clemente Filingeri, alle spalle del quale si intravedono le fabbriche del Castello e della Chiesa. Il dipinto è opera del pittore Mariano Randazzo, figlio del grande pittore Filippo, da Nicosia, ed è datato 1772. A Giuseppe Antonio Filingeri, investito dei poteri l'anno 1804, alla morte del padre Bernardo Filingeri, noto per avere sistemato la rete viaria del paese, succede l'unica figlia, Vittoria, la quale attua un antico desiderio del nonno Bernardo, l'edificazione del Collegio di Maria e della Chiesa annessa, dedicata alla Beata Vergine Addolorata. Il Collegio, iniziato intorno al 1860, opera dell'architetto Fiorelli, è stato recentemente abbattuto per costruire i nuovi locali della scuola media.

Nel corso delle principali fasi dei flussi migratori del '900, la popolazione si trovò a subire una consistente riduzione alla quale ha però fatto seguito una forte espansione edilizia negli anni '70, conseguente all'arrivo delle rimesse proprio dei migranti che avevano scelto di trasferirsi in America, in Svizzera e nel Nord dell'Italia nei decenni precedenti.

#### **La Popolazione**

##### **Popolazione Residente al 31.12.2022**

<b>Popolazione Residente</b>	<b>3.136 abitanti</b>
<b>Densità</b>	<b>127,55 abitanti per Km/q</b>
<b>Immigrati/emigrati</b>	<b>67/74</b>

##### **Popolazione per fasce d'età**

<b>Età-anni</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totali</b>
<b>0 - 4</b>	59	74	<b>133</b>
<b>5 - 9</b>	80	71	<b>151</b>
<b>10 - 14</b>	68	73	<b>141</b>
<b>15 - 19</b>	94	68	<b>162</b>
<b>20 - 39</b>	331	332	<b>663</b>
<b>40 - 59</b>	436	441	877
<b>60-79</b>	363	387	<b>750</b>
<b>80 - 89</b>	93	115	208
<b>90 -99</b>	20	35	55
<b>100 +</b>		2	2
<b>Totali</b>	1544	1598	3142

#### **La struttura Organizzativa**

L'organizzazione del Comune di Villafrati è articolata in quattro Posizioni Organizzative denominate Settori. A capo di ogni Settore è posto un incaricato di Posizione Organizzativa.

Ogni Settore è ulteriormente articolato in servizi la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al responsabile del Settore.

**Settore Amministrativo**  
Responsabile: Dr.ssa Francesca Brancato - Istruttore Direttivo Amministrativo- Cat. D art. 1 co. 557 L.311/2004

**Settore Lavori Pubblici ed Urbanistica**  
Responsabile: Arch. La Barbera Alfredo - Istruttore Direttivo Tecnico - Cat. D ex art. 110 co. 1 D.Lgs. 267/2000

**Settore Manutenzione e Servizi**  
Arch. Landini Giovanni - Istruttore Direttivo Tecnico - Cat. D art. 1 co. 557 L.311/2004

**Settore Economico-Finanziario**  
Responsabile: Dott. Paolo Sarullo – Istruttore Direttivo Contabile – Cat. D art. 1 co. 557 L.311/2004

### **Mandato istituzionale e Missione**

Le linee programmatiche e strategiche dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta del Comune di Villafrati sono stati estrapolati in maniera sintetica dal programma elettorale e dalla relazione di inizio mandato del Sindaco che trovasi pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

### **Piano della performance**

Il Piano della Performance viene adottato in coerenza con i contenuti e gli strumenti delle linee programmatiche di mandato e della programmazione finanziaria e di bilancio, quali il Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale, Il Documento Unico di Programmazione, il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano Dettagliato degli Obiettivi. Sulla base di tali elementi, il Piano dovrà individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione comunale stessa ed indicare, con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse presenti, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

### **Obiettivi strategici**

L'Amministrazione ha individuato gli obiettivi strategici indicati nell'allegato piano a cui corrispondono i programmi strategici. Ad ogni programma strategico è assegnato una serie di programmi con obiettivi annuali ben definiti, ai quali vengono associati, per la loro attuazione, risorse finanziarie, strumenti e risorse umane nonché, gli indicatori attraverso i quali misurare il raggiungimento degli obiettivi per la valutazione della performance.

Gli obiettivi strategici dell'amministrazione sono quelli indicati nell'allegato piano.

ALL. L Piano della Performance 2023.

## **SEZIONE 5 MONITORAGGIO**

### **4. Monitoraggio**

**SEZIONE  
RISERVATA AGLI  
ENTI CON PIU' DI  
50 DIPENDENTI**