



## **COMUNE DI SANTA CROCE CAMERINA**

**(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)**

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

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

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 20.06.2023*

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- 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.

Il Piano integrato di attività ed organizzazione è quindi 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## 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.

Il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, all'art.1, c.1 prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 (di competenza del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri);
- Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

La suddetta disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Alla data di approvazione del presente Piano, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 giugno 2023, stante la proroga al 31 maggio 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta con decreto del Ministro dell'Interno in data 19 aprile 2023.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 13/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023 – 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 13/04/2023.

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Santa Croce Camerina	
<b>Indirizzo</b>	Via Carmine n. 95	
<b>Recapito telefonico</b>	0932 914111	
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="https://www.comune.santa-croce-camerina.rg.it/">https://www.comune.santa-croce-camerina.rg.it/</a>	
<b>Amministrazione Trasparente</b>	<a href="https://www.onlinepa.info/index.php?page=moduli&amp;mod=6&amp;ente=203">https://www.onlinepa.info/index.php?page=moduli&amp;mod=6&amp;ente=203</a>	
<b>e-mail</b>		
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.santa-croce-camerina.rg.it">protocollo@pec.comune.santa-croce-camerina.rg.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00196160881	
<b>Sindaco</b>	Arch. Giuseppe Dimartino	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	59	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	11.262	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Programmazione VALORE PUBBLICO

##### Premessa

Il concetto di “Valore Pubblico” proviene dalla letteratura scientifica e costituisce un necessario complemento della teoria della “public choice” che si propone di spiegare i comportamenti politici applicando ad essi il principio della massimizzazione del profitto proprio della scienza economica tradizionale. Detto concetto, riportato in auge dal DM della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento F.P. del 30/06/2022, risultava già presente nelle “Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance per i Ministeri” del dicembre 2017, nonché nel PNA 2019 e nelle relazioni CNEL 2019 e 2020. In dette Linee guida per “valore pubblico” si intendeva il “miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza”, per cui “L’Amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarle anche a favore di quelli futuri, l’Amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili”.

Il Ciclo della Performance e la normativa in materia di Prevenzione della corruzione e gli obblighi di Trasparenza, possono essere considerati come diretti al perseguimento un’unica finalità: la creazione di “valore pubblico”, considerato come traguardo finale dell’azione amministrativa. I tre ambiti normativi presentano inoltre una serie di “connessioni” reciproche che li possono rendere sinergici e atti a potenziare il risultato complessivo che l’amministrazione intende perseguire.

Il Valore Pubblico è, quindi, un paradigma caratterizzato da indubbia potenzialità evocativa e può essere definito come l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una PA crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholder in generale). Il concetto di Valore Pubblico, quindi, deve guidare quello della performance dell’Ente, divenendone la stella polare sia in fase di programmazione che di misurazione e di valutazione e ponendosi, conseguentemente, come una sorta di “meta-indicatore” o “performance delle performance”.

Un ente crea Valore Pubblico quando produce IMPATTI sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. dei cittadini e delle imprese interessati dalla politica e/o dal servizio, rispetto alle baseline.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministero per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Quanto ai contenuti della sottosezione in esame, l'art. 3, comma 2, del citato DM, per gli Enti locali, prevede che la stessa debba contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

A partire dal precedente concetto di valore pubblico, per avviare il percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto, si è partiti dagli indirizzi strategici definiti negli Indirizzi di governo dell'ente e riportati nel Documento unico di programmazione, sezione strategica.

Gli indirizzi strategici a loro volta sono articolati in specifici obiettivi strategici riportati nel Dup (Sezione Strategica), obiettivi ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di out come, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione.

Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli obiettivi di performance di cui alla sottosezione 02.02 Performance.

Sulla base di queste previsioni, l'ente indica le seguenti priorità strategiche che intende realizzare:

### **Obiettivi Strategici**

#### **Linea strategica 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

- Formazione del personale dipendente
- Creazioni di sportelli funzionali on line per il disbrigo da remote dei cittadini delle pratiche oggi soddisfatte con sportelli tradizionali in presenza
- Ridefinire il Piano del fabbisogno del personale alla luce delle modifiche organizzative dell'Ente e delle indicazioni dell'Amministrazione
- Innovazione dei servizi tramite informatizzazione e digitalizzazione, che garantisca procedure più semplici ed efficaci e prestazioni migliori

- Aggiornamento della strumentazione informatica in dotazione agli uffici comunali e della rete internet volto al continuo miglioramento dell'informatizzazione dei metodi e dei processi finalizzata ad una più efficace azione amministrativa
- Prosecuzione del percorso di informatizzazione delle procedure documentali ed amministrative
- Migrazione verso il cloud degli applicativi
- Trasmissione in streaming delle sedute del Consiglio Comunale
- Potenziamento degli uffici comunali mediante nuove assunzioni
- Attività di formazione interna per la promozione della cultura della legalità e per la sensibilizzazione dei dipendenti al tema della prevenzione della corruzione
- Implementazione della mappatura dei processi gestionali dell'Ente ai fini dell'analisi del rischio corruzione e identificazione di misure di contrasto
- Aggiornamento misure organizzative e procedure finalizzate al rispetto dei tempi di pagamento da parte dell'ente ed al miglioramento dei tempi medi di pagamento
- Bonifica della PCC
- Monitoraggio equilibri di bilancio

### **Linea strategica 2 – Ordine pubblico, sicurezza e decoro urbano**

- Potenziamento del sistema di videosorveglianza, da passiva ad attiva h24;
- Adesione sistema “Targa System”, per il controllo attivo dei veicoli in regola circolanti nel territorio;
- Riqualificazione dell’illuminazione pubblica, con particolare attenzione alle zone periferiche ed extraurbane ancora non coperte
- Convenzione con istituti di vigilanza privata
- Ripristino ed aggiornamento della figura del “Volontario della Sicurezza” e del “Referente di quartiere”, secondo le normative vigenti
- Avvio progetto “Balconi Fioriti” in centro storico
- Installazione cestini per la raccolta differenziata e le deiezioni animali di affezione su tutto il territorio comunale
- Riqualificazione aree verdi della città attraverso il progetto “Adotta un’aiuola” sia con le scuole che attraverso le opportunità fiscali del Baratto Amministrativo

### **Linea strategica 3 – Agricoltura e Sviluppo economico**

- Assistenza informativa sulle possibilità di accedere a fondi di finanziamento esterni e agevolazioni per l’implementazione dell’impresa agricola

- Eventi formativi ed eventi vetrina: promozione di eventi formativi e convegni, a carattere regionale e nazionale, e di eventi vetrina per la promozione dei prodotti agricoli locali, quali fiere e sagre
- Polo dell'Agricoltura: potenziamento e ammodernamento della struttura del Mercato Ortofrutticolo
- Convenzioni con laboratori di analisi ed aziende di servizi (certificazioni di processo e di prodotto, sicurezza sui luoghi di lavoro, altre certificazioni volontarie), e convenzioni pubblico-private per il monitoraggio e la gestione di eventuali allerte fitosanitarie
- Regolamentazione della logistica interna della struttura
- Ripristino della figura del Direttore di Mercato
- Aggiornamento ed applicazione del Regolamento del Mercato Ortofrutticolo, secondo le esigenze dei commissionari e dei produttori locali
- Revisione del piano commerciale
- Nuovo Regolamento Dehors
- Recupero Zona Artigianale
- Costituzione Albi Comunali dei professionisti e degli artigiani, per una gestione ancora più trasparente dei servizi da prestare all'Ente pubblico comunale
- Sviluppo economico sulla fascia costiera: incentivi alle attività commerciali esistenti ed incentivazione per l'apertura di nuove attività

#### **Linea strategica 4 – Infrastrutture, lavori pubblici e governo del territorio**

- Realizzazione lungo mare in legno, da Punta Secca a Casuzze
- Realizzazione pista ciclabile da Punta Secca a Randello
- Riqualificazione di Fonte Paradiso, attraverso la creazione di un Parco Urbano
- Progetto "zero buche" (garantire servizio di pronto intervento per le riparazioni straordinarie in attesa del rifacimento del manto stradale)
- Centro polifunzionale per lo svolgimento di attività sociali, didattiche, culturali e ricreative
- Restyling Piazza Faro Punta Secca
- Riqualificazione Porto di Punta Secca e Casuzze
- Riqualificazione delle piazze pubbliche su tutto il territorio comunale
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sull'edilizia scolastica e sportiva
- Realizzazione di un Asilo nido comunale
- Abbattimento barriere architettoniche nei luoghi pubblici
- Realizzazione e adeguamento dei Marciapiedi dove necessario

- Illuminazione autoalimentata strade S. Croce - Punta Braccetto, Punta Braccetto-Psecca, completamento zone periferiche e contrade ancora prive di illuminazione
- Rotatoria c.da Filippello e bivio S. Croce - P. Braccetto
- Riqualificazione Piazza Stazione
- Realizzazione di parcheggi, sulla fascia costiera, attraverso l'applicazione degli adeguati strumenti urbanisti vigenti
- Realizzazione cimitero degli animali
- Revisione PUDM (piano spiagge)
- Approvazione aggiornamento P.R.G.
- Riordino della viabilità lungo la fascia costiera e potenziamento della mobilità sostenibile, con la creazione dei servizi essenziali

### **Linea strategica 5 – Turismo, Cultura e Spettacoli**

- Progetto “E...STATE TUTTO L'ANNO”: Promozione dei luoghi e degli eventi (culturali, musicali, sportivi ed enogastronomici) tutto l'anno nell'ottica della destagionalizzazione
- Miglioramento e ottimizzazione dei servizi secondo i nuovi standard delle mete turistiche (docce, passerelle, punto ricreativo per disabili ed anziani, bus navetta, piano parcheggi, sicurezza ai bagnanti, info-point)
- Realizzazione, nella fascia costiera, delle pensiline di fermata degli autobus
- Albergo Diffuso: Azioni strategiche ed incentivi fiscali per promuovere la formula dell'Albergo Diffuso
- Rete Operativa permanente tra operatori turistici, ristoratori e pubblica amministrazione
- Coinvolgimento di tutte le Associazioni presenti in ambito comunale per migliorare l'offerta turistica, non limitato alla sola stagione turistica
- Riqualificazione del Centro Storico, attraverso incentivi alle attività commerciali esistenti e incentivazione ai privati per l'apertura di nuove attività
- Adeguamento della segnaletica stradale, multilingue, per il Comune e le zone limitrofe, con particolare attenzione ai flussi turistici
- Valorizzazione della Festa di S. Giuseppe
- Creazione e Promozione degli eventi culturali inseriti nei programmi di tutte le borgate;
- Rivalutazione di tutte le borgate costiere in sinergia con i “comitati spontanei” già esistenti nonché con gli enti di settore per una proposta di utilizzo dei siti di maggiore interesse e del Parco Archeologico di Caucana e la riscoperta e la valorizzazione dei siti della archeologia bellica

- Realizzazione di circuiti agro-naturalistici, fruibili in qualsiasi stagione, posti sia lungo la fascia costiera che all'interno del territorio comunale per la riscoperta delle cave, di antiche trazzere e mulattiere, da finalizzare ed istituire insieme alle Autorità competenti e con il coinvolgimento di fattorie e/o attività di turismo rurale
- Coinvolgimento dei commercianti nell'organizzazione degli eventi, con sostegno da parte dell'Amministrazione Comunale
- Recupero della Piazza (Ex Mercato Vecchio) come luogo di aggregazione culturale, da utilizzare come "Palcoscenico dei Talenti", offrendo uno spazio ai privati ed alle associazioni per lo svolgimento di manifestazioni e attività culturali e artistiche e la promozione di eventi multietnici
- Recupero degli eventi folkloristici delle tradizioni locali popolari e religiose, tra le quali 'A Scisa a' Cruci.
- Coinvolgimento delle associazioni culturali presenti sul territorio, per l'organizzazione di manifestazioni ed eventi

### **Linea strategica 6 – Scuola e Sociale, Politiche Giovanili e Sport**

- Garantire il diritto allo studio, attraverso convenzioni con enti di formazione, ricerca progetti e finanziamenti per il contrasto alla povertà educativa, borse di studio, sostegni al trasporto dei pendolari
- Creazione di uno sportello d'ascolto, che sia in grado di rispondere alle più svariate problematiche della cittadinanza nell'ottica di una forma di prevenzione primaria in riferimento a disagi di tipo psicologico, scolastico, lavorativo, di integrazione interculturale (anche attraverso l'ausilio di professionisti e mediatori linguistici e culturali)
- Consulta dell'Associazionismo per la condivisione e il coordinamento delle attività di promozione sociale nel territorio
- Attivazione dello strumento del Baratto Amministrativo, attraverso la prestazione di servizi alla città per compensare le difficoltà nel pagamento dei tributi comunali
- Riduzione della TARI per le aziende che distribuiscono beni commestibili in via continuativa e a titolo gratuito alle persone a basso reddito, attraverso gli strumenti forniti dalla Legge n. 166 del 19/8/2016, per limitare lo sperpero nelle fasi di produzione, trasformazione, distribuzione e somministrazione di prodotti alimentari (Legge Anti-spreco)
- Azioni a sostegno dei cittadini aventi disabilità, eliminazione delle barriere architettoniche e assistenza domiciliare
- Manutenzione regolare e sistematica delle strutture scolastiche, compresi gli interventi di igienizzazione e tinteggiatura, atti a garantire il benessere degli studenti
- Presenza costante nelle scuole di un'equipe socio-psico-pedagogica
- Attivazione del servizio di dopo-scuola comunale, attraverso il coinvolgimento di cooperative ed associazioni, con lezioni di recupero e potenziamento con particolare riferimento a corsi di lingua italiana per alunni di origine straniera
- Implementazione del servizio di trasporto scolastico comunale
- Ricostituzione Centro Giovanile

- Istituzione della figura di Baby Sindaco e baby Consigliere, che permetteranno di dare concretezza alle proposte dei più giovani e, allo stesso tempo, iniziare a formare già in giovane età la nostra futura classe dirigente in collaborazione con gli istituti scolastici
- Istituzione “Graduation Day”
- Promozioni di contest musicali, sportivi, di fotografia, di disegno e di moda interculturale quali vetrina per agli artisti locali
- Adozione della Carta Europea della Partecipazione dei giovani alla vita locale e regionale
- Istituzione Consulta dello Sport
- Manutenzione periodica e adeguamento di tutti gli impianti sportivi comunali
- Cittadella dello Sport
- Creazione di aree sportive, al servizio del cittadino, in diversi punti della città
- Sostegno alla promozione di attività sportive contro la devianza giovanile
- Organizzazione e promozione di eventi sportivi a carattere regionale e nazionale, per la valorizzazione di tutte le discipline sportive

#### **Linea strategica 7 – Ambiente e transizione ecologica**

- Organizzazione e promozione di eventi sportivi a carattere regionale e nazionale, per la valorizzazione di tutte le discipline sportive
- Progetto “Più differenzi meno paghi”, attraverso l’apertura di eco-stazioni per il riciclo mettendo in campo specifiche premialità, come l’abbattimento della Tari
- Progetto “S. Croce Green” attraverso la costituzione di comunità energetiche rinnovabili e solidali, con il coinvolgimento delle imprese, del terzo settore e di singoli cittadini nella gestione delle risorse energetiche e rinnovabili
- Realizzazione di un parco fotovoltaico comunale, atto a soddisfare il fabbisogno energetico comunale, attraverso l’utilizzo dei fondi del PNRR
- Riordino piano di pulizia, bonifica e manutenzione del verde pubblico, delle strade, tutto l’anno, in tutto il territorio, in sinergia con le associazioni di categoria
- Incentivazione della mobilità sostenibile con progetto di installazione di colonnine di ricarica elettrica, car-sharing, bike sharing
- Campagna di sensibilizzazione tutela dell’ambiente in sinergia con gli istituti scolastici
- Installazione Casetta dell’Acqua;
- Efficientamento energetico di tutti gli edifici comunali e riduzione dei costi pubblici
- Progetto “Incendio Zero”: attraverso la mappatura di tutte le aree del territorio, anche private, per la prevenzione del rischio incendio, soprattutto nella stagione estiva
- Realizzazione di aree di raccolta per i rifiuti speciali all’interno del territorio comunale
- Implementazione del sistema di telecamere anche nelle vie secondarie al fine di reprimere il fenomeno delle discariche abusive

## 2.2 Programmazione PERFORMANCE

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati nella Deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 13/04/2023, di approvazione del DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) - PERIODO 2023 – 2025 e, quindi, dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

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

La presente sottosezione si propone quindi di orientare l'azione amministrativa, definire gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, sia nell'ambito della pianificazione triennale sia della programmazione annuale e di rappresentare agli stakeholder gli obiettivi che l'Ente si prefigge di raggiungere con le relative risorse.

Detto percorso, in base anche ai contenuti dell'articolo 4 del citato D.Lgs 150/2009, si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- b) assegnazione obiettivi e allocazione delle necessarie risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e misurazione dei risultati raggiunti e valutazione degli stessi in termini di performance, organizzativa e individuale;
- d) utilizzo di detti risultati all'interno di sistemi premianti fondati sulla valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati raggiunti agli organi che avevano determinato gli obiettivi, ai competenti organi esterni, ai cittadini e ai destinatari dei servizi interessati.

Si parte dall'analisi e valutazione dei bisogni della comunità per poi trasferirli negli atti di pianificazione finanziaria e gestionale, nel rispetto delle risorse disponibili, e quindi, al termine dell'esercizio finanziario, procedere alla verifica dei risultati raggiunti e degli apporti dati con relativa rendicontazione ai competenti organi.

Il Piano degli obiettivi (PDO) con valenza di Piano della performance - Obiettivi dei Responsabili di Dipartimento ANNO 2023 è stato validato dal Nucleo di Valutazione in data 23.05.2023, come da verbale n. 1/2023.

Gli obiettivi del Segretario Comunale sono fissati con decreto sindacale, in coerenza con le statuizioni del Regolamento comunale per la misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 281 del 06/11/2018.

Per l'anno 2023, gli obiettivi del Segretario comunale sono stati fissati con decreto sindacale n. 16 del 09.06.2023 reperibile al seguente link:

<https://www.onlinepa.info/index.php?page=moduli&mod=6&ente=203&node=55>.

Il prospetto degli obiettivi validati dal Nucleo di Valutazione viene, invece, riportato nel presente documento come segue:

## I DIPARTIMENTO

**RESPONSABILE: Recca Bartola**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	TARGET ATTESO	INDICATORI DI MISURAZIONE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA	MONITORAGGIO	NOTE
1	Miglioramento sistema audio e video dell'aula consiliare per la diretta streaming delle sedute consiliari	20%	Rendere digitali, trasparenti e accessibili le sedute dei consigli comunali; favorire la partecipazione dei cittadini all'attività politico-amministrativa dell'Ente.	Affidamento del servizio a ditta specializzata in applicazione delle disposizioni in materia di affidamento contratti pubblici	01/01/2023	31/12/2023	31/10/2023	
2	Potenziamento Ufficio anagrafe.	20%	Rafforzare la capacità amministrativa dell'ufficio anagrafe al fine di migliorare e potenziare i servizi offerti ai cittadini.	Immissione in servizio e stipula dei contratti di lavoro del personale previsto nel Piano del Fabbisogno – PIAO approvato dalla Giunta	01/01/2023	31/12/2023	31/10/2023	
3	Adeguamento e applicazione del Nuovo CCNL 16.11.2022 relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021.	20%	Fornire all'Ente uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale.	- Revisione del sistema di classificazione del personale; - Reinquadramento del personale dipendente sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16.11.2022; - Predisposizione ipotesi di CCDI.	01/01/2023	31/12/2023	31/10/2023	
4	Censimento permanente della popolazione e delle Abitazioni 2023: Rilevazione da Lista (Codice PSN IST- 02494)	20%	L'attività censuaria per lo svolgimento delle indagini da lista ha come finalità quella di mantenere l'elevato livello di dettaglio	Pieno rispetto della tempistica programmata per la raccolta e trasmissione dati secondo quanto	01/01/2023	31/12/2023	31/10/2023	

			territoriale tradizionalmente garantito dal Censimento decennale, aumentando al contempo la frequenza temporale, producendo informazioni fruibili annualmente e contenere i costi e ridurre il carico statistico sulle famiglie.	stabilito dall'ISTAT.				
5	Partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione	10%	Supporto e collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".	Adempimento di tutte le prescrizioni previste nel "Piao 2023/2025 – Sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza a) Applicazione di tutte le misure generali di trattamento del rischio, come previste nel PIAO – Sezione prevenzione della corruzione e Trasparenza. b) Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, secondo le modalità individuate dal RPCT. d) Relazione da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione del PIAO – Sezione	01/01/2023	31/12/2023	30/11/2023	

				Anticorruzione e Trasparenza 2023/2025.				
6	Amministrazione Trasparente – Adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza dell'Ufficio, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.	10%	Pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei termini indicati nel PIAO – Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2023/2025.	<p>a) Pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" di atti, dati e/o informazioni di competenza del Dipartimento, nel rispetto dei termini indicati nel PIAO – Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2023/2025.</p> <p>b) Relazione da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione del PIAO – Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2023/2025.</p>	01/01/2023	31/12/2023	30/11/2023	

## II DIPARTIMENTO

**RESPONSABILE: Dr. Bruno Busacca**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	TARGET ATTESO	INDICATORI DI MISURAZIONE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA	MONITORAGGIO	NOTE
1	Rinegoziazione mutui	10%	Stipula contratto con Cassa DD.PP. con conseguente rimodulazione delle rate di ammortamento	Stipula del contratto e nuovo importo rate.	20/04/2023	30/06/2023	30/06/2023	
2	Bonifica Piattaforma Crediti Commerciali (PCC)	30%	Riduzione del differenziale di fatture da pagare risultante dalla PCC con il dato effettivo.	Riduzione del debito risultante dalla PCC	01/01/2023	31/12/2023	31/10/2023	
3	Ridefinizione aree e modifica regolamento commercio su aree pubbliche	20%	Revisione dei siti dei mercati e numero concessionari. Individuazione a monte i criteri per l'assegnazione delle aree per il commercio su aree pubbliche al fine di gestire la procedura con maggiore trasparenza e certezza	Predisposizione degli atti per l'approvazione da parte degli organi competenti	01/05/2023	31/12/2023	30/11/2023	Obiettivo trasversale a III e V Dipartimento
4	Aggiornamento Regolamento TARI	20%	Predisposizione nuovo Regolamento TARI in applicazione della Delibera ARERA n.15/2022-TQRIF Prevedendo l'introduzione di ulteriori agevolazioni.	Predisposizione nuovo Regolamento e sottoposizione agli organi competenti per l'approvazione	01/04/2023	Entro il termine di legge per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025	31/05/2023	

5	Partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione	10%	Supporto e collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".	Adempimento di tutte le prescrizioni previste nel "Piao 2023/2025 – Sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza a) Applicazione di tutte le misure generali di trattamento del rischio, come previste nel PIAO – Sezione prevenzione della corruzione e Trasparenza. b) Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, secondo le modalità individuate dal RPCT. d) Relazione da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione del PIAO – Sezione Anticorruzione e	01/01/2023	31/12/2023	30/11/2023	
---	--	-----	--	---	------------	------------	------------	--

				Trasparenza 2023/2025.				
6	Amministrazione Trasparente – Adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza dell'Ufficio, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.	10%	Pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei termini indicati nel PIAO – Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2023/2025.	<p>a) Pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" di atti, dati e/o informazioni di competenza del Dipartimento, nel rispetto dei termini indicati nel PIAO – Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2023/2025.</p> <p>b) Relazione da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione del PIAO – Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2023/2025.</p>	01/01/2023	31/12/2023	30/11/2023	

### III DIPARTIMENTO Assetto del Territorio Lavori Pubblici Ambiente e Protezione Civile

RESPONSABILE: Arch. Gaudenzio Occhipinti

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	TARGET ATTESO	INDICATORI DI MISURAZIONE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA	MONITORAGGIO	NOTE
1	Monitoraggio sistema Regis delle Opere pubbliche finanziate dal PNRR Next Generation Eu	30%	<p>Alimentare costantemente la piattaforma unica con la quale il Comune di Santa Croce Camerina in qualità di Soggetto attuatore, deve effettuare obbligatoriamente le operazioni per la verifica del rispetto degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei n° 7 (sette) progetti finanziati dal PNRR.</p> <p>Garantire la corretta gestione dei finanziamenti di ogni singolo progetto finanziato attraverso il monitoraggio della Piattaforma Regis, al fine di adempiere agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR, senza di cui non</p>	Corretta e completa implementazione della piattaforma Regis entro i termini prescritti per il rispetto dei milestone e dei target	01/01/2023	31/12/2023	31/10/2023	

			potrà essere garantito il corretto flusso finanziario dei fondi comunitari previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza					
2	Affidamenti e monitoraggi delle forniture informatiche finanziate al Comune di Santa Croce Camerina a seguito di partecipazione agli Avvisi pubblici PA Digitale 2026	20%	<p>Garantire l'avvio del percorso di trasformazione digitale dell'Ente mediante la partecipazione, agli Avvisi della Presidenza del Consiglio dei Ministri Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale - Dipartimento per la trasformazione digitale, FINANZIATI DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU, di seguito indicati:</p> <p>Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE";</p> <p>Avviso Pubblico "Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali' Comuni (settembre 2022)' - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE";</p>	Attuare entro i tempi previsti dai rispettivi Decreti di finanziamento e ottemperare agli adempimenti di rendicontazione e controllo previsti dalla normativa vigente.	01/01/2023	31/12/2023	31/10/2023	

			<p>Avviso Pubblico "Misura 1.4.4 - SPID CIE - Comuni (settembre 2022)" Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"</p> <p>Avviso Pubblico 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (LUGLIO 2022)' - M1C1 PNRR;</p> <p>Avviso Pubblico 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (LUGLIO 2022)' - M1C1 PNRR;</p> <p>all'Avviso Pubblico "Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ"</p>					
3	Predisposizione del nuovo Regolamento Comunale per le Attività Commerciali su aree pubbliche e	20%	Predisposizione di un nuovo Regolamento Comunale per le Attività Commerciali su aree	Predisposizione del regolamento e trasmissione agli organi competenti per	01/01/2023	31/12/2023	31/10/2023	

	Pianificazione a scala territoriale delle aree individuate per tali attività.		<p>pubbliche per la collocazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dehors</li> <li>• Chioschi</li> <li>• Autobar</li> </ul> <p>per garantire per singola tipologia le caratteristiche tecniche e la modalità di occupazione delle aree e lo svolgimento delle attività.</p> <p>Redigere la nuova Pianificazione delle aree interessate dal commercio su aree pubbliche.</p> <p>Estendere/rivedere la Pianificazione della distribuzione planimetrica delle aree interessate dal Commercio su suolo pubblico, individuando per ciascuna area interessata la tipologia di struttura e la finalità commerciale prevista.</p>	la successiva approvazione				
4	Rivisitazione degli spazi (posteggi) del Mercato settimanale del giovedì	10%	Redigere la pianificazione della nuova distribuzione planimetrica dei posteggi destinati agli ambulanti che esercitano settimanalmente l'attività commerciale in Piazza Mercato Vecchio	Predisposizione atti di competenza e trasmissione agli organi competenti per la successiva approvazione				Obiettivo trasversale a II e V Dipartimento
5	Partecipazione e collaborazione all'attuazione degli	10%	Supporto e collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della	Adempimento di tutte le prescrizioni previste nel "Piao 2023/2025 –				

	adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione		prevenzione della corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".	Sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza a) Applicazione di tutte le misure generali di trattamento del rischio, come previste nel PIAO – Sezione prevenzione della corruzione e Trasparenza. b) Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, secondo le modalità individuate dal RPCT. d) Relazione da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione del PIAO – Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2023/2025.				
6	Amministrazione Trasparente – Adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza dell'Ufficio, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.	10%	Pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei termini indicati nel PIAO – Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2023/2025.	a) Pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" di atti, dati e/o informazioni di competenza del Dipartimento, nel rispetto dei termini indicati nel PIAO – Sezione Anticorruzione				

				e Trasparenza 2023/2025. b) Relazione da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione del PIAO – Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2023/2025.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**IV DIPARTIMENTO: WELFARE, POLITICHE EDUCATIVE E GIOVANILI, CULTURA E TEMPO LIBERO**

**RESPONSABILE: Dott.ssa Antonella Gulino**

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>PESO %</b>	<b>TARGET ATTESO</b>	<b>INDICATORI DI MISURAZIONE</b>	<b>DATA INIZIO PREVISTA</b>	<b>DATA FINE ATTESA</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>NOTE</b>
1	DPCM Dip.to Politiche Giovanili e Servizio Civile Universale del 15/12/2022	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezione dei volontari</li> <li>- Pubblicazione graduatoria</li> <li>- Avvio del servizio</li> <li>- Attività di formazione generale e specifica</li> <li>- Verifica e monitoraggio</li> </ul>	100% dei volontari presi in carico	01-03-2023	31-12-2023	31-12-2023	
2	Circolare Dipartimento Politiche Giovanili e Servizio Civile Universale del 31/01/2023 – Avviso Pubblico del Capo Dipartimento Presidenza Consiglio dei Ministri del 31/01/2023	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura piani di intervento anno 2023</li> <li>- Predisposizione progettazione con ASSOD onlus-ente capofila</li> <li>- Trasmissione programmi progettuali al Dipartimento Politiche Giovanili e Servizio Civile Universale</li> </ul>	Approvazione programma progettuale ed emanazione decreto finanziamento	07-03-2023	31-12-2023	31-12-2023	

3	1.Fondo solidarietà comunale anno 2022	20%	1.Rendicontazione obiettivi di servizio anno 2022.	1.1 Compilazione schede di monitoraggio, relazione da sottoporre al Consiglio Comunale ed inoltre a SOSE	1.1- 01-01-2023	31-05-2023	31-05-2023	
	2.Fondo di solidarietà comunale anno 2023		2.Avvio progettazione risorse anno 2023	2.1 Adempimenti di cui ai Decreti Ministeriali e Note Metodologiche	01/03/2023	31/12/2023	31/12/2023	
4	Circolare n. 13 del 16/11/2018-Assessorato Regionale Beni Culturali e dell'IS	20%	Presentazione progetto e richiesta di finanziamento in favore della Biblioteca comunale G.Verga	Approvazione programma progettuale ed emanazione decreto finanziamento	01-01-2023	31-12-2023	31-12-2023	
5	Partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione	10%	Supporto e collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".	Adempimento di tutte le prescrizioni previste nel "Piao 2023/2025 – Sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza a) Applicazione di tutte le misure generali di trattamento del rischio, come previste nel PIAO – Sezione prevenzione della corruzione e Trasparenza. b) Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, secondo le modalità individuate dal RPCT. d) Relazione da redigersi nei termini				

				che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione del PIAO – Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2023/2025.				
6	Amministrazione Trasparente – Adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza dell'Ufficio, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.	10%	Pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei termini indicati nel PIAO – Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2023/2025.	<p>a) Pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" di atti, dati e/o informazioni di competenza del Dipartimento, nel rispetto dei termini indicati nel PIAO – Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2023/2025.</p> <p>b) Relazione da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione del PIAO – Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2023/2025.</p>				

**V DIPARTIMENTO: POLIZIA LOCALE****RESPONSABILE: DOTT. JOSEPH DI DIO**

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>PESO %</b>	<b>TARGET ATTESO</b>	<b>INDICATORI DI MISURAZIONE</b>	<b>DATA INIZIO PREVISTA</b>	<b>DATA FINE ATTESA</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>NOTE</b>
1	Rivisitazione degli spazi (posteggi) del Mercato settimanale del giovedì e modifica regolamento commercio su aree pubbliche. Rideterminazione sanzioni amministrative.	20%	Revisione dei siti dei mercati e numero concessionari. Pianificazione della nuova distribuzione planimetrica dei posteggi destinati agli ambulanti che esercitano settimanalmente l'attività commerciale in Piazza Mercato Vecchio.	Predisposizione atti di competenza e trasmissione agli organi competenti per la successiva approvazione	01/04/2023	31/12/2023	30/11/2023	Obiettivo trasversale a II e III Dipartimento
2	Telecamere di videosorveglianza e ZTL	20%	Implementazione del sistema di videosorveglianza comunale a tutela della pubblica incolumità e rilevamento infrazioni in materia di ambiente. manutenzione e verifica dell'impianto esistente per la repressione anche in materia di ambiente.	Predisposizione atti per l'installazione di nuove telecamere, manutenzione costante e verifica funzionalità delle telecamere esistenti	01/01/2023	31/12/2023		
3	Segnaletica stradale		Ricognizione della segnaletica esistente,	Predisposizione atti per acquisto e messa in	01/01/2023	31/12/2023		

		20%	acquisto e sostituzione segnaletica verticale obsoleta, rifacimento segnaletica orizzontale (stalli di sosta e attraversamenti pedonali) nel centro urbano e nelle borgate. Installazione dissuasori di velocità (cd. Velobox) lungo alcune strade comunali e nella borgata di Punta Braccetto.	opera della segnaletica verticale, realizzazione segnaletica orizzontale con affidamento a ditte specializzate nel settore. Predisposizione atti per il noleggio di n. 5 Velobox.				
4	Regolamento comunale per l'assegnazione degli spazi di sosta a titolo gratuito e ad uso individuale dei titolari di contrassegni di parcheggio per disabili, previsti dall'art.381, 5° co. del regolamento di esecuzione del nuovo codice della strada – D.P.R. 16/12/1992 n. 495.		Disciplinare il rilascio della concessione di spazi di sosta ad uso individuale e a titolo gratuito sul territorio comunale ai titolari di contrassegni di parcheggio per disabili.	Predisposizione atti di competenza e trasmissione agli organi competenti per la successiva approvazione	01/01/2023	31/12/2023		
5	Partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione	10%	Supporto e collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".	Adempimento di tutte le prescrizioni previste nel "Piao 2023/2025 – Sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza a) Applicazione di tutte le misure generali di trattamento del rischio, come previste nel PIAO – Sezione prevenzione della corruzione e Trasparenza.				

				<p>b) Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, secondo le modalità individuate dal RPCT. d) Relazione da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione del PIAO – Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2023/2025.</p>				
6	<p>Amministrazione Trasparente – Adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza dell'Ufficio, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.</p>	10%	<p>Pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei termini indicati nel PIAO – Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2023/2025.</p>	<p>a) Pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" di atti, dati e/o informazioni di competenza del Dipartimento, nel rispetto dei termini indicati nel PIAO – Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2023/2025. b) Relazione da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione del PIAO – Sezione</p>				

			Anticorruzione e Trasparenza 2023/2025.				
--	--	--	---	--	--	--	--

## PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023/2025

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell’uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall’esistenza di differenze.

Il piano vuole porsi nel contesto del Comune di Santa Croce Camerina come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avendo riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

Al riguardo, il D.lgs. n. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” (di seguito “Codice”) all’articolo 48, intitolato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”, stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Il Piano per il triennio 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

La funzione dell’azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l’uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l’ambito di maggiore intervento. Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell’informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

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

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l’organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell’effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

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

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed efficace.

## **SITUAZIONE ATTUALE**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

- |                  |              |
|------------------|--------------|
| <b>a) DONNE</b>  | <b>n. 41</b> |
| <b>b) UOMINI</b> | <b>n. 17</b> |

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs.11/04/2006 n.198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

L'incarico di Segretario Comunale è conferito a una donna.

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Con il presente Piano di Azioni Positive il Comune di Santa Croce Camerina, in continuità con quanto definito nel triennio precedente, intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
2. Agli orari di lavoro.

## **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante la partecipazione a corsi di formazione, nell'ambito di progressioni orizzontali future.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: 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.

Azione positiva 2: Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Il Comune di Santa Croce Camerina favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

## **FLESSIBILITA' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, 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.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: 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 legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.

Il Piano potrà essere successivamente integrato sulla base delle proposte formulate dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio on line sul sito istituzionale e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

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

## 2.3 Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### PREMESSE

Con la L. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il legislatore nazionale - in attuazione degli obblighi assunti dall’Italia nell’ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell’ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116 -, ha delineato una strategia di intervento, basata sull’attuazione di misure e azioni finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, ostacolando le condizioni ambientali che rappresentano, sulla scorta dell’esperienza maturata, quel terreno fertile nel quale il fenomeno corruttivo si sviluppa.

La L. 190/2012, a tal fine, introduce per ogni pubblica amministrazione, l’obbligo - mutuato dalle precedenti esperienze maturate nel settore privatistico (v. c.d. Modello organizzativo 231, ex d.lgs. n. 231/2001) - di dotarsi di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Secondo il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione che detta le linee guida alle quali devono uniformarsi i piani anticorruzione elaborati dalle pubbliche amministrazioni), “il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo” - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.”

Il concetto di corruzione, nel contesto del presente Piano, deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie 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.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da comprendere, non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II°, Capo 1, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sia per la Convenzione ONU infatti che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d’Europa) firmate e ratificate dall’Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione

impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

L'A.N.A.C., con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria"), ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Con la legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.

L'Autorità ritiene opportuno precisare, pertanto, che naturalmente con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

L'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

L'illegalità si concretizza oltre che nella difformità di atti e comportamenti alle norme di riferimento, nel perseguire illegittimamente un fine proprio a

detrimento dell'interesse pubblico e/o nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato.

Per "illegalità" si intende, inoltre, l'uso deviato dei funzionari e la strumentalizzazione della potestà pubblica.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha per oggetto l'aggiornamento della valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nella fase di aggiornamento annuale, al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati (sia interni che esterni all'Ente), viene attivata una procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni.

I Responsabili, partendo da una condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione, esprimono proposte di modifica e/o miglioramento sul P.T.C.T.

Riguardo ai soggetti esterni (cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi) la procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni avviene tramite la pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale prevedendo la possibilità di far pervenire proposte e osservazioni.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è pertanto finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare negli Uffici particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, all'interno delle strutture, ove possibile, la Rotazione del personale.

L'elaborazione del PTPC ha come obiettivi:

- definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo finalizzate a contrastare il rischio corruttivo.
- evidenziare e considerare le attività maggiormente sensibili di cui all'articolo 1, comma 16, della Legge n.190/2012;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio nelle materie sensibili alla corruzione;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nelle Direzioni sensibili;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle incompatibilità e le incompatibilità;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti;
- diffondere una cultura di attività che sia basata sulla legalità.

Centralità, pertanto, nel processo di elaborazione del PTPC riveste la c.d. gestione del rischio, intesa quale processo di individuazione ed analisi dei rischi di corruzione, nell'ambito dei settori di attività dell'amministrazione, e pianificazione delle conseguenti misure di contrasto da attivare.

Ed infatti, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, art. 1 c. 5, il PTPC «fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio». Pertanto, il PTPC non è «un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione».

Al fine di consentire una efficace gestione del rischio, evitando l'elaborazione del PTPC in un'ottica meramente formale, occorre tener conto dei principi per la gestione del rischio tratti da UNI ISO 31000 2010, secondo cui la gestione del rischio di corruzione:

- fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione;
- aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli;
- determina la scala di priorità delle azioni e distingue tra linee di azione alternative;
- si basa sulle migliori informazioni disponibili, quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e pareri di specialisti;
- deve essere in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;
- tiene conto dei fattori umani e culturali, ovvero individua capacità, percezioni e aspettative delle persone, esterne ed interne, che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione;

- non può prescindere dal coinvolgimento dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicurando così che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata;
- è dinamica;
- favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Con il PNA 2019, l'Anac ha ribadito la necessità di elaborare il PTPC seguendo i predetti principi, evitando l'attuazione di processi formalistici o meramente burocratici, ma piuttosto promuovendo l'assunzione di responsabilità in capo a tutti i soggetti coinvolti nel processo di elaborazione e di attuazione del Piano tra cui, in particolare, gli organi di indirizzo politico, il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), i dirigenti, il personale dell'ente, i quali concorrono, a vario titolo, al processo di gestione del rischio che si articola nelle seguenti fasi, più approfonditamente descritte nel presente piano:

1. Analisi del contesto (interno ed esterno);
2. Analisi dei processi organizzativi - c.d. mappatura dei processi;
3. Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio individuato in relazione a ciascun processo mappato);
4. Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di contrasto al rischio corruttivo individuato).

Costituiscono norme di riferimento del presente Piano:

- L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- La Convenzione Penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- La legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca disposizioni in tema di contrasti alla corruzione ad all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Le Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (DPCM 16 gennaio 2013) per la predisposizione da parte del Dipartimento della funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione;
- L.R. 5 aprile 2011 n. 5 "Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione";
- Il D.lgs. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Il D.lgs. 39 del 8 aprile 2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento Funzione Pubblica: "Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Delibera della Giunta Regionale n. 514 del 4 dicembre 2009 di adozione del Codice Antimafia e Anticorruzione;
- D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. 165/2001;

- l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Determinazione A.N.A.C. n.12 del 28/10/2015;
- l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Determinazione A.N.A.C. n. 831 del 03/08/2016;
- l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Determinazione A.N.A.C. n.1208 del 22/11/2017;
- l'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, sul Codice dei Contratti Pubblici;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in attuazione delle disposizioni in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n.175;
- la Delibera A.N.A.C. n. 1134 del 08/11/2017 «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- la Delibera A.N.A.C. n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione ".
- la Delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019";
- la Delibera 7/2023 A.N.A.C. PNA 2022.

Ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge 80 del 9 giugno 2021, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione.

Si osserva, in tal senso, che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

Inoltre, la corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

Secondo ANAC, invero, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e

nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

## **GLI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E LE RELATIVE COMPETENZE**

L'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione è strettamente legata al grado di diffusione della cultura organizzativa della gestione del rischio all'interno dell'ente. L'ampio coinvolgimento dell'intera struttura comunale nel processo di costruzione della strategia di contrasto al fenomeno corruttivo - inteso nella sua accezione più ampia, coincidente cioè con qualunque forma, ancorché non rilevante ai fini penali, di cattivo uso del potere pubblico -, favorisce un'ampia responsabilizzazione, e a più livelli, dell'intera organizzazione; fattore indispensabile, quest'ultimo, per assicurare l'effettiva realizzazione del piano e, per tale via, il miglioramento del livello di benessere della comunità locale, che risulta inevitabilmente compromesso dal verificarsi di casi di cattiva amministrazione.

Di seguito si indicano i soggetti coinvolti nel processo di elaborazione ed attuazione del piano e le relative competenze.

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

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

Per il Comune di Santa Croce Camerina, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è individuato nel segretario comunale, dott.ssa Nadia Gruttadauria, designata con decreto sindacale n. 22 del 07/09/2020.

Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo.

### **I compiti del RPCT**

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

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).

## **GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA**

### **GLI ORGANI POLITICI**

1. Valorizzano, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
2. Assicurano al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
3. Promuovono, attraverso percorsi formativi, e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.

In particolare:

Il Consiglio Comunale:

1. Delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, di regola nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse;
2. Riceve i rapporti in ordine ai controlli interni e, in relazione ai relativi esiti, nonché sulla scorta della relazione annuale del RPCT, apporta eventuali modifiche al DUP relativamente agli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con apposita nota di aggiornamento.

La Giunta Municipale:

1. Adotta con propria deliberazione il piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
2. Approva il piano delle performance, nell'ambito del quale le attività programmate per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT si traducono in obiettivi di performance sotto il profilo della Performance organizzativa (art 8 del d.lgs. 150/2009), e della Performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009) in termini di obiettivi assegnati ai Responsabili, con relativi indicatori, e al RPCT;

Il Sindaco:

1. Nomina e revoca il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
2. Esamina le eventuali segnalazioni del RPCT sulle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, ai fini dell'esercizio dei poteri di competenza nei confronti dei dirigenti.

### **I RESPONSABILI**

1. Favoriscono la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

2. Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure di contrasto (art. 16 c. 1-ter), d.lgs. 165/2001);
  3. Curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici;
  4. Promuovono specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma (art. 16, c. 1-bis) e c. 1-ter), d.lgs. 165/2001);
  5. Danno attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati);
  6. Sono tenuti ad avviare, ai sensi dell'art 55- sexies, c. 3, d.lgs. 165/2001, i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, che si rendano responsabili di violazioni delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;
  7. Dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16, c. 1-quater) del d.lgs. 165/2001);
  8. Tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
  9. Partecipano con il RPCT alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;
  10. Trasmettono, di regola entro 7 giorni, al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione e della trasparenza;
  11. Sono tenuti a partecipare alle conferenze di servizio indette dal RPCT e a trasmettere la documentazione richiesta entro i termini stabiliti.
- Dipendenti ed i collaboratori (ivi compresi i consulenti e gli esperti)
1. Hanno il dovere di prestare la collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni con tenute nel PTPCR (art. 8 d.P.R. 62/2013);
  2. Partecipano alla fase di elaborazione del Piano, fornendo ai Responsabili tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;
  3. Osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);
  4. Garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento generale e integrativo;
  5. Partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;
  6. Forniscono di regola entro 7 giorni, al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

## **Gli Stakeholders**

Affinché la strategia di prevenzione della corruzione possa conseguire più elevati livelli di efficacia, è indispensabile il coinvolgimento -nell'ambito del processo di elaborazione del PTPCT e dei relativi aggiornamenti - della società civile e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (c.d. stakeholders), destinatari delle attività e dei servizi svolti dall'ente.

Come evidenziato nel PNA 2019, "il ruolo della società civile nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione".

Nell'ambito delle iniziative della c.d. trasparenza partecipativa, in occasione della predisposizione del presente documento è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente un Avviso Pubblico finalizzato a raccogliere eventuali proposte e/o osservazioni da parte degli stakeholders sulla bozza del PTPC da sottoporre alla Giunta Comunale per la relativa adozione.

Alla data di scadenza di detto avviso (05 maggio 2023) non sono pervenuti contributi.

La c.d. "giornata della trasparenza" prevista dall'art. 10, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013, è stata organizzata dal Libero Consorzio Comunale di Ragusa, in collaborazione con il Comune di Ragusa, in data 24.11.2022, ha avuto ad oggetto il tema "Il procedimento amministrativo nella normativa nazionale e regionale siciliana" e ha affrontato, tra gli altri, argomenti di rilievo quali gli istituti di partecipazione al procedimento amministrativo, i tempi di conclusione del procedimento e il silenzio, di cui alla legge n. 241/1990.

Detta iniziativa ha visto la partecipazione del segretario comunale dell'Ente e di almeno due dipendenti per ogni Dipartimento.

## **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Verifica che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, con il Dup ed il Piano della performance (art 44 del d.lgs. 33/20\33);
2. Verifica che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
3. Offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
4. Fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
5. Attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano e le linee guida dell'Anac;
6. Supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano;
7. Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e i relativi aggiornamenti. Nel Comune di Santa Croce Camerina, il Sindaco, con provvedimento n. 8 del 20 febbraio, ha nominato per la durata di anni cinque il Nucleo di Valutazione come di seguito:
  - Segretario Comunale, Presidente, componente di diritto;
  - Avv. Francesco Venezia – Componente di nomina;
  - Dott.ssa Francesca Mazzola – Componente di nomina.

### **IL RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE STAZIONE APPALTANTE (C.D. RASA)**

Con il Comunicato del 28 ottobre 2013 sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Lo stesso principio è stato ribadito con la Delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 e con il comunicato del Presidente A.N.A.C. del 20 dicembre 2017, nel senso che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), occorre individuare un soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Il rapporto tra RPCT e RASA è inteso come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con provvedimento n. 111 del 28/01/2014 del segretario comunale è stato nominato il Geom. Filippo Barone, Responsabile dell'Ufficio contratti del Comune di Santa Croce Camerina, quale soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di questa stazione appaltante all'A.U.S.A. (R.A.S.A.), fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'articolo 38 del decreto legislativo n.50/2016.

### **IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI -RPD**

Il RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Il RPD, pertanto, 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, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale.

Con determina sindacale n. 2 del 12/01/2023 l'Amministrazione ha nominato, quale Responsabile della Protezione Dati, il dott. Marco La Diega, avvalendosi, pertanto, di un soggetto esterno all'Ente.

### **IL GESTORE DELLE OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO**

Con decreto del Sindaco n. 6 del 25 gennaio 2018 è stato individuato nel dott. Bruno Busacca, Responsabile dei Servizi Finanziari, il soggetto gestore delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF, secondo le modalità di cui all'art. 7 del decreto del Ministro dell'Interno 25 settembre 2015.

Sul fronte del contrasto al riciclaggio, si rimanda a quanto contenuto nel Rapporto Annuale 2020 Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia reso pubblico nel mese di maggio 2021. L'art. 10 comma 2 lettera g) del D.lgs. n°231/2007 individua tra i destinatari delle norme antiriciclaggio anche gli Uffici della Pubblica Amministrazione e, come specificato all'art 1 lettera r) tra questi sono ricompresi anche i Comuni, che devono pertanto inviare alla UIF le segnalazioni di operazioni sospette.

L'Unità di informazione finanziaria per l'Italia – UIF del 25 aprile 2018 ha individuato fattispecie rappresentative di operatività o di comportamenti finalizzati a ridurre il margine di discrezionalità da parte dei segnalanti nella valutazione dei profili di sospetto. Il sospetto può essere desunto da qualsiasi circostanza conosciuta dai segnalanti in ragione delle funzioni esercitate o acquisite in base all'attività svolta e deve basarsi su una valutazione compiuta e completa. Il Comune è tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio con limitazione agli ambiti sopra citati, oltre a delineare le procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria - U.I.F.

## **IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato e attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

### **Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Santa Croce Camerina si trova a sud ovest di Ragusa, da cui dista 20 chilometri. Il comune si affaccia sul canale di Sicilia e confina con il solo comune di Ragusa dal quale è circondato. Ha una superficie di 41,09 km<sup>2</sup> e una popolazione di 11.009 abitanti (al 01-01-2023).

Al fine di procedere all'analisi del contesto esterno in cui opera il Comune di Santa Croce Camerina, si è proceduto all'acquisizione di dati rilevanti attingendo a fonti sia esterne che interne.

Riguardo alle fonti esterne, molto utile si è rivelata la consultazione della "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, riferita al primo semestre 2022, disponibile alla pagina web: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>, cui si rimanda.

Con riferimento, poi, ai dati sulla criminalità, si è fatto riferimento ai dati pubblicati dal Sole24Ore al link: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/>, cui si rimanda.

Particolarmente utile, poi, ai fini dell'acquisizione dei dati rilevanti ai fini dell'analisi del contesto esterno, si è rivelato il Report geo-statistico "Processi di urbanizzazione e dinamiche socio-economiche: elementi per una nuova visione del territorio", reperibile al link [http://eventipa.formez.it/sites/default/files/allegati\\_eventi/indice%20e%20estratto%20del%20report%20geostatistico%20per%20il%20nodo%20territoriale%20di%20Palermo\\_0.pdf](http://eventipa.formez.it/sites/default/files/allegati_eventi/indice%20e%20estratto%20del%20report%20geostatistico%20per%20il%20nodo%20territoriale%20di%20Palermo_0.pdf), cui si rimanda, redatto da Formez con lo scopo di fornire alle coalizioni territoriali informazioni utili a rappresentare il proprio territorio e le dinamiche in atto al suo interno in vista delle attività di costruzione delle reti progettuali e delle candidature per i bandi del PNRR e della programmazione Europea 2021- 2027.

### **Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata da ultimo definita con la deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 02.03.2021, con la quale è stata modificata la macrostruttura dell'Ente, con accorpamento del VI Dipartimento al III e la redistribuzione di alcuni servizi tra i dipartimenti esistenti. Essa è attualmente articolata in cinque Dipartimenti, a loro volta organizzati in Servizi, oltre all'Unità Organizzativa Autonoma (U.O.A.), come da seguente dettaglio:

- I Dipartimento: Segreteria Generale e Servizi Istituzionali;
- II Dipartimento: Programmazione, Bilancio e Tributi;
- III Dipartimento: Assetto del Territorio, LL.PP., Ambiente e Protezione Civile;
- IV Dipartimento: Welfare, Politiche Educative e Giovanili, Cultura e Tempo Libero;
- V Dipartimento: Corpo Di Polizia Municipale.

Al vertice di ciascun dipartimento è posto un dipendente di categoria D, nominato responsabile e titolare di posizione organizzativa.

È, inoltre, istituita una Unità Organizzativa Autonoma (U.O.A.), posta sotto la diretta responsabilità del Segretario Comunale, alla quale sono assegnate n. 2 (due) unità di personale e nella quale sono incardinati i seguenti servizi:

- Ufficio di Gabinetto del Sindaco

- Ufficio Stampa – Cerimoniale
- Ufficio Contratti
- Centrale Unica di Committenza
- Rapporti con l'UREGA
- Controllo di gestione

L'organico del Comune di Santa Croce Camerina presenta una condizione di carenza se si considera il numero di dipendenti impiegati a fronte del numero di abitanti. Il personale attualmente in servizio, infatti, è composto da n. 59 dipendenti di ruolo, a tempo pieno ed indeterminato, oltre a n. 1 unità di personale a tempo pieno e determinato.

In generale, l'ambiente lavorativo del Comune di Santa Croce Camerina ha, negli anni, dato prova di essere sostanzialmente "sano", sia con riferimento agli amministratori che al personale dipendente, in relazione ai quali non si sono mai registrati fenomeni di corruzione o di degenerazione istituzionale, invece presenti in altri contesti e realtà amministrative, anche limitrofe.

Invero, il Comune di Santa Croce Camerina è stato sempre amministrato da Organi politici, con regolare svolgimento delle elezioni amministrative e con rispetto della scadenza naturale del mandato amministrativo.

La gestione amministrativa e politica del Comune di Santa Croce Camerina è stata svolta regolarmente e non ha fatto registrare procedimenti penali per fenomeni di corruzione o, più in generale, di *maladministration*.

Le principali politiche, obiettivi e strategie dell'Ente.

Si rinvia al programma di mandato del Sindaco Giuseppe Dimartino, in cui sono enunciate le politiche del quinquennio 2022-2027 dell'attuale amministrazione, contenenti obiettivi e strategie dell'Ente che trovano una concreta attuazione nel D.U.P., per il triennio 2023-2025, e relativi allegati approvati con delibera CC n. 24 del 13 aprile 2023, alla quale si fa espresso rinvio.

Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente.

In merito alle risorse finanziarie, si fa un espresso rinvio alla delibera del Consiglio Comunale n. 23 del 13 aprile 2022 con cui è stato approvato il bilancio di previsione 2023-2025.

Procedimenti disciplinari.

Nel corso del 2022 è stato attivato un solo procedimento disciplinare, per violazione del Codice disciplinare di minore entità, conclusosi con l'irrogazione della sanzione di cui all'art. 58, comma 1, lett. d) – sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni – nella misura minima di giorni 1 (uno).

Segnalazioni di illeciti

Non risultano segnalati illeciti mediante la procedura del whistleblowing.

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

Costituiscono obiettivi strategici del piano, individuati dall'organo di indirizzo politico in seno al DUP per il triennio 2023/2025, i seguenti:

1. Attività di formazione interna per la promozione della cultura della legalità e per la sensibilizzazione dei dipendenti al tema della prevenzione della corruzione;
2. Attività di coinvolgimento delle strutture dell'amministrazione nelle sue articolazioni nella predisposizione del nuovo piano;
3. Attività di coinvolgimento del contesto esterno promuovendo attività di informazione e sensibilizzazione della società civile al fine di diffondere la conoscenza e stimolare il coinvolgimento sul tema della prevenzione della corruzione;
4. Attraverso l'analisi degli esiti della mappatura dei processi quale elemento di indagine del contesto interno, applicazione di criteri qualitativi di rivalutazione dei livelli di rischio dell'attività dell'ente, secondo principi di gradualità e selettività;
5. Monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione adottate, quale elemento di indagine del contesto interno, finalizzato a programmare misure efficaci, concrete e specifiche;
6. Integrazione Coordinamento e coerenza dell'azione di prevenzione della corruzione rispetto agli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali adottati dall'Amministrazione, secondo la logica del PIAO, anche al fine della creazione di valore pubblico;
7. Analisi degli esiti dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in ottica di definizione delle linee di azione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
8. Promozione di livelli diffusi di trasparenza;
9. Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in relazione alle specificità dell'ordinamento locale, anche al fine di migliorare l'accessibilità alle informazioni contenute nella sezione del sito dedicata alla Amministrazione Trasparente.

## **LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

L'obiettivo della mappatura dei processi è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni pubbliche devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione.

La nozione di "processo" è più ampia di quella di "procedimento" e si identifica come "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

Già in occasione della predisposizione del PTPCT per il triennio 2022/2024, di concerto con i Responsabili dei Dipartimenti, è stata avviata l'attività di mappatura dei processi dell'Ente, in applicazione del principio di progressività sancito dall'ANAC nell'allegato 1 del PNA 2019, al fine di giungere, progressivamente, a un'integrale mappatura di tutti i processi.

## **L'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

### **Le aree di rischio**

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

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

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

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

- I.L) Pianificazione urbanistica
- I.M) Controllo circolazione stradale
- I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
- I.R) Progettazione
- I.T) Titoli abilitativi edilizi

In osservanza agli aggiornamenti normativi e del PNA sono stati aggiunti i rischi specifici relativi al PNRR.

## **LA VALUTAZIONE DEI RISCHI**

La valutazione è la fase di gestione del macroprocesso di gestione di rischi corruttivi in cui questi ultimi vengono identificati, analizzati e ponderati, al fine di valutare il relativo grado di rilevanza.

Occorre ribadire che, come evidenziato nel PNA 2019, per rischio corruttivo non deve intendersi unicamente la condotta che assuma rilevanza da un punto di vista penale, ma ogni ipotesi di cattivo uso del potere pubblico, che è di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, obiettivi questi ultimi di promozione della legalità in quanto realizzano il precetto costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione (art. 97 Cost).

### **Metodo di valutazione del rischio (allegato 1 pna 2019)**

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

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

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

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

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità).

RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna).

COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti).

VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni).

ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e percentuale di risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della percentuale di risorse umane impiegate nel processo).

CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo).

FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato).

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

L'impatto economico e sull'immagine, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi cinque anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici), e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e

mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = indice 1;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= indice 2;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= indice 3;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = indice 4;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = indice 5.

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

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

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

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

TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

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

### GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna 2019)

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

#### GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

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

probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

## I PROCESSI

Al fine di giungere ad una mappatura completa e integrale di ogni processo, il primo step richiesto dall'ANAC consiste nella individuazione di tutti i processi dell'ente.

Con l'aggiornamento e l'implementazione della mappatura per l'anno 2022 i processi individuati e mappati sono 74 ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° 81.

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

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

1. L'Organigramma e funzioni gramma, sia con riferimento al Dipartimento e relativo Responsabile, sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo;
2. L'Area di Rischio collegata al processo;
3. L'analisi del contesto interno (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo;
4. La valutazione del rischio attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti;
5. Il trattamento del rischio e l'individuazione di misure obbligatorie e specifiche;
6. La programmazione dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

**Si riporta di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati:**

<b>PROCESSO</b>
<a href="#"><u>Accertamenti tributari</u></a>
<a href="#"><u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u></a>
<a href="#"><u>Accertamento violazioni stradali</u></a>
<a href="#"><u>Accreditamenti servizi socio-assistenziali</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento progettazione a professionisti esterni</u></a>
<a href="#"><u>Aggiornamento annuale costo di costruzione</u></a>

<a href="#">Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</a>
<a href="#">Agibilita' - SCA</a>
<a href="#">Albo e notifiche: Notifiche</a>
<a href="#">Anagrafe: Rilascio carta di identita'</a>
<a href="#">Annullamenti di protocollo per errata assegnazione</a>
<a href="#">Archiviazione deliberazioni/determinazioni</a>
<a href="#">Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)</a>
<a href="#">Assistenza domiciliare</a>
<a href="#">Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico</a>
<a href="#">Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</a>
<a href="#">Assunzione disabili</a>
<a href="#">Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato</a>
<a href="#">Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme</a>
<a href="#">Autorizzazione allo scarico</a>
<a href="#">Autorizzazione passo carrabile permanente</a>
<a href="#">Avvisi di accertamento violazione</a>
<a href="#">Buoni spesa - covid19</a>
<a href="#">Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio</a>
<a href="#">Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria</a>
<a href="#">Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico</a>
<a href="#">Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.</a>
<a href="#">Cimitero: Consegna delle salme</a>
<a href="#">Cimitero: Divisioni / subentri</a>
<a href="#">Concessione sala Consiliare</a>
<a href="#">Contenzioso tributario</a>
<a href="#">Contributi economici</a>
<a href="#">Controllo equilibri finanziari</a>
<a href="#">Controllo ICI - IMU - TASI</a>
<a href="#">Denunce infortuni sul lavoro</a>
<a href="#">Elettorale: Rilascio tessera elettorale</a>
<a href="#">Gettoni di presenza</a>

<a href="#"><u>Imposta di soggiorno</u></a>
<a href="#"><u>Indagini su delega Procura</u></a>
<a href="#"><u>Inserimenti in strutture</u></a>
<a href="#"><u>Inserimento minori in comunità</u></a>
<a href="#"><u>integrazione rette case di riposo</u></a>
<a href="#"><u>Interventi per il contrasto del randagio</u></a>
<a href="#"><u>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</u></a>
<a href="#"><u>Mandati di pagamento</u></a>
<a href="#"><u>Manutenzione mezzi</u></a>
<a href="#"><u>Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</u></a>
<a href="#"><u>Ordinanza di ingiunzione</u></a>
<a href="#"><u>Parere di regolarita' contabile</u></a>
<a href="#"><u>Piano delle alienazioni e valorizzazioni</u></a>
<a href="#"><u>Procedimento appalto gestito dalla CUC</u></a>
<a href="#"><u>Procedimento approvazione convenzione CUC</u></a>
<a href="#"><u>Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</u></a>
<a href="#"><u>Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</u></a>
<a href="#"><u>Rateazione pagamento tributi accertati</u></a>
<a href="#"><u>Rilascio contrassegno invalidi</u></a>
<a href="#"><u>Rilievo incidente</u></a>
<a href="#"><u>Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</u></a>
<a href="#"><u>Servizio di Trasporto scolastico</u></a>
<a href="#"><u>Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili</u></a>
<a href="#"><u>Testi scolastici per alunni della scuola primaria</u></a>
<a href="#"><u>Toponomastica: Attribuzione numero civico</u></a>
<a href="#"><u>Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</u></a>

**ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO DIPARTIMENTO/UFFICIO.**

<b>COMUNE: SANTA CROCE CAMERINA</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA</b> <b>Ufficio contratti, Centrale Unica di Committenza e Rapporti con l'UREGA</b>
<b>RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE</b>
<b>COORDINATORE: GEOM. FILIPPO BARONE</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u></a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</u></a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</u></a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

[Procedimento appalto gestito dalla CUC](#)

D) Affidamento di lavori,  
servizi e forniture - Scelta del  
contraente e contratti pubblici

**MEDIO / qualità discreta**

<b>COMUNE: SANTA CROCE CAMERINA</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: 1° DIPARTIMENTO - SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI ISTITUZIONALI</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA BARTOLA RECCA</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Albo e notifiche: Notifiche</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Anagrafe: Rilascio carta di identità'</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Annullamenti di protocollo per errata assegnazione</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Archiviazione deliberazioni/determinazioni</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Assunzione disabili</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Concessione sala Consiliare</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Denunce infortuni sul lavoro</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Elettorale: Rilascio tessera elettorale</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Gettoni di presenza</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<a href="#">Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<b>COMUNE: SANTA CROCE CAMERINA</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: 2° DIPARTIMENTO - PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E TRIBUTI</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. BRUNO BUSACCA</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Accertamenti tributari</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Contenzioso tributario</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controllo equilibri finanziari</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Controllo ICI - IMU - TASI</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Imposta di soggiorno</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Mandati di pagamento</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Parere di regolarita' contabile</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Rateazione pagamento tributi accertati</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>COMUNE: SANTA CROCE CAMERINA</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: 3° DIPARTIMENTO - ASSETTO DEL TERRITORIO, LL.PP., AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ARCH. GAUDENZIO OCCHIPINTI</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u></a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.</u></a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#"><u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al</u></a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Affidamento progettazione a professionisti esterni</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Aggiornamento annuale costo di costruzione</a>	I.T) Titoli abilitativi edilizi	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</a>	I.R) Progettazione	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Agibilita' - SCA</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<a href="#">Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Cimitero: Consegna delle salme</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Cimitero: Divisioni / subentri</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Manutenzione mezzi</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Piano delle alienazioni e valorizzazioni</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Toponomastica: Attribuzione numero civico</a>	I.L) Pianificazione urbanistica	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<p><a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</a></p>	<p>D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici</p>	<p><b>MEDIO / qualità discreta</b></p>
<p><a href="#">Procedimento approvazione convenzione CUC</a></p>	<p>D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici</p>	<p><b>MEDIO / qualità discreta</b></p>
<p><a href="#">Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</a></p> <p><a href="#">Procedimento appalto gestito dalla CUC</a></p>	<p>D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici</p>	<p><b>MEDIO / qualità discreta</b></p>
	<p>D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici</p>	<p><b>MEDIO / qualità discreta</b></p>
<p><a href="#">Autorizzazione allo scarico</a></p>	<p>B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)</p>	<p><b>BASSO / qualità molto buona</b></p>

<b>COMUNE: SANTA CROCE CAMERINA</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: 4° DIPARTIMENTO WELFARE, POLITICHE EDUCATIVE E GIOVANILI, CULTURA E TEMPO LIBERO</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA ANTONELLA GULINO</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Accreditamenti servizi socio-assistenziali</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Assistenza domiciliare</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<a href="#">Buoni spesa - covid19</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Contributi economici</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Inserimenti in strutture</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Inserimento minori in comunità</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">integrazione rette case di riposo</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Servizio di Trasporto scolastico</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

[Testi scolastici per alunni della scuola primaria](#)

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

**BASSO / qualità molto buona**

<b>COMUNE: SANTA CROCE CAMERINA</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: 5° DIPARTIMENTO - POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. JOSEPH DI DIO</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Accertamento violazioni stradali</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Autorizzazione passo carrabile permanente</a>	I.M) Controllo circolazione stradale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Avvisi di accertamento violazione</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Indagini su delega Procura</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Interventi per il contrasto del randagio</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Ordinanza di ingiunzione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Rilascio contrassegno invalidi</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Rilievo incidente</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

Le schede di dettaglio dei processi individuati e mappati per ciascun dipartimento sono riportate agli allegati A – F al presente PIAO.

## **IL TRATTAMENTO DEI RISCHI**

Il trattamento dei rischi è la fase volta ad individuare le misure organizzative sostenibili, da attuare al fine di contrastare il verificarsi dei rischi corruttivi individuati.

Le misure di contrasto si distinguono in due tipologie:

- 1) le misure generali che si identificano con le azioni (c.d. di governo e di sistema) che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;
- 2) le misure specifiche che agiscono in maniera puntuale sui rischi specifici individuati in sede di valutazione dei rischi rilevati in relazione ai processi mappati.

## **MISURE GENERALI DI PREVENZIONE**

### **1. Trasparenza**

La L. n. 190/2012 individua nella trasparenza uno degli strumenti più efficaci per contrastare la corruzione e la qualifica come "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

La disciplina di dettaglio concernente il potenziamento della trasparenza nella pubblica amministrazione è stata disciplinata dal d.lgs. n. 33/2013 e succ. mod. e int., che ne rafforza la portata, rispetto a quanto già disposto dal d.lgs. n. 150 del 2009, qualificandola come "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".

La trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento finalizzato a una amministrazione che operi in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini, ovvero il resoconto che a questi ultimi l'Amministrazione comunale è tenuta a rendere circa l'attività svolta.

Per l'attuazione della misura si rinvia alla apposita sezione del PTPC.

### **2. Codice di Comportamento**

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Comune di Santa Croce Camerina si è dotato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 14.01.2014, del Codice di comportamento dell'ente.

Il vigente Codice di Comportamento è regolarmente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente – Atti Generali.

Una volta approvato lo schema di decreto del Presidente della Repubblica adottato ai sensi dell'articolo 4, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165", che si prefigge l'obiettivo di procedere all' "aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica" nell'ambito delle "ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", il RPCT provvederà alla predisposizione di una proposta di aggiornamento del Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

In tal senso, si tenga conto, tuttavia, che il Consiglio di Stato ha rilasciato parere sfavorevole (n. 93/2023) sul predetto schema di decreto, esprimendo importanti riserve in merito alle nuove regole introdotte dal provvedimento tra le quali, in particolare, quelle riferibili all'area dei doveri concernenti la tutela dell'immagine della pubblica amministrazione, in relazione "all'utilizzo delle nuove tecnologie, mezzi di informazione, social media e alle regole di condotta in materia di rispetto dell'ambiente.

Secondo il Consiglio di Stato, l'insieme delle nuove regole che il decreto si propone di introdurre, per la loro capacità di incidere come fonti di nuove responsabilità disciplinari e anche, a determinati effetti, penali, civili, amministrative e contabili sulla sfera dei diritti e delle libertà dei singoli, "meritano di essere valutate, e attentamente ponderate da parte della stessa Amministrazione proponente, nella loro stretta necessità oltre che nella loro adeguatezza, quando si tenga conto che esse sono destinate ad applicarsi ai tanti contesti organizzativi e funzionali delle tante pubbliche amministrazioni".

### **3. Rotazione del personale**

#### **3.1 Rotazione ordinaria**

In attuazione dell'art 1, c. 4, lett. e) della l. 190/2012, l'Anac ha fornito indirizzi, indicati nell'allegato 2 al PNA 2019, in materia di rotazione ordinaria del personale dell'ente chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Detta misura di carattere generale, è prevista dall'art 1, c. 5, lett. b) della l. 190/2012, e la verifica della relativa attuazione è assegnata, ai sensi del comma 10 del predetto articoli 1 della l. 190/2012 al RPCT, d'intesa con il dirigente competente.

Secondo l'ANAC tale misura incontra dei vincoli di tipo soggettivo e di tipo oggettivo.

Vincoli soggettivi: obbligo di adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati (es diritti sindacali, l. 104/1992, d.lgs. 151/2001), specie ove le misure si riflettano sulla sede di servizio del dipendente.

Vincoli oggettivi: esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico; infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche (es. abilitazione professionale e iscrizione nel relativo albo).

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, evidenzia come la cessazione di numerose unità di personale, a fronte del quale non è stato possibile disporre un adeguato turn-over, abbia rappresentato un forte fattore di ostacolo all'applicazione della misura.

La conseguenza è che non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Tale situazione si riscontra con maggiore chiarezza nell'ambito del personale appartenente all'Area dei Funzionari e Elevata Qualificazione, idoneo a ricoprire incarichi di responsabilità: attualmente, residuano in organico solo sei dipendenti di ruolo inquadrati in tale Area e tali unità di personale non sono fungibili tra loro.

Si ritiene, pertanto, che adottare misure di rotazione particolarmente spinte provocherebbe un depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici e, in definitiva, un serio rallentamento delle attività amministrative.

D'altra parte, la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, ha previsto che "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso, vengono adottate alcune iniziative utili ad assicurare l'attuazione della misura, quali la previsione della "doppia sottoscrizione degli atti", da parte del soggetto istruttore e del titolare del potere di adozione dell'atto finale e l'avvio di procedure di interpello finalizzate all'adozione di provvedimenti di mobilità interna da un dipartimento all'altro.

L'obiettivo del presente PTPCT è quello di pianificare un processo che, attraverso la programmazione di percorsi formativi, renda fungibili le competenze, agevolando l'attuazione della misura.

### **3.2 Rotazione straordinaria**

Nei casi di avvio nei confronti di un dipendente di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti all'attività svolta, il responsabile del Dipartimento al quale lo stesso risulta assegnato ne dispone, ai sensi dell'art. 16, co. 2, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001, il trasferimento ad altro ufficio o servizio, con provvedimento motivato.

Tale misura si caratterizza per il fatto di intervenire successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, a differenza della rotazione ordinaria.

Rispetto alla interpretazione del predetto articolo 16, l'Anac ha adottato la delibera n. 215/2019, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

Con dette Linee Guida, alle quali si fa espresso rinvio, l'Anac ha chiarito che:

- 1) la rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito;
- 2) l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento;
- 3) pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare;

3) il provvedimento da adottare potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità;

Inoltre l'Anac ha sciolto alcuni nodi interpretativi, mutando alcuni precedenti orientamenti, con particolare riferimento a:

1) nozione di avvio del procedimento penale, identificato non più al momento del rinvio a giudizio, ma a quello di iscrizione nel registro delle notizie di reato;

4) identificazione dei reati presupposto, ovvero i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. In caso di avvio di procedimenti penali per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è obbligatoria l'adozione del provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente, in relazione al pregiudizio che può essere arrecato all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, ed eventualmente disposta – in caso di esito positivo della valutazione condotta - la rotazione straordinaria, individuando il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Il provvedimento valutativo, invece, è solo facoltativo nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., è fatto obbligo:

1) in capo a ciascun dipendente di informare l'amministrazione ove acquisisca notizia di essere sottoposto ad indagini da parte dell'autorità giudiziaria, ovvero di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale;

2) l'obbligo di informazione viene assolto mediante nota trasmessa entro 5 giorni dall'acquisizione della notizia (es. dalla notifica dell'avviso di garanzia);

3) I destinatari dell'informativa sono il Responsabile del dipartimento cui il dipendente è assegnato e il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso di dipendenti non incaricati di Elevata Qualificazione; nel caso in cui l'obbligo di informazione riguardi un Responsabile, la comunicazione dovrà essere inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Sindaco.

L'adozione del provvedimento di valutazione circa l'applicazione della misura della rotazione straordinaria viene disposta, previo contraddittorio con il dipendente interessato, entro 15 giorni dall'acquisizione della notizia del fatto (a seguito della comunicazione del dipendente o, in ogni caso, per altra via) dal:

1) Responsabile del dipartimento al quale il dipendente è assegnato; nel caso in cui la rotazione implichi il trasferimento ad altro dipartimento, la proposta di trasferimento verrà inoltrata al Segretario comunale per l'adozione del provvedimento di mobilità intersettoriale;

2) Sindaco, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un Responsabile o altro dipendente di nomina sindacale (es. uffici di staff).

Nel provvedimento che dispone l'attuazione della misura della rotazione straordinaria, dovrà essere indicata la durata del trasferimento, da valutarsi, dandone adeguata motivazione, in relazione al caso concreto.

In caso di impossibilità di procedere al trasferimento d'ufficio – purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, non potendo valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona - il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento, mentre per coloro che non siano anche dipendenti, è disposta la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

Quanto all'applicazione della misura della rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nelle citate Linee Guida adottate dall'Anac, la tipologia di procedimenti disciplinari rilevanti sono quelli avviati per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio.

### **3.3 Trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio ai sensi della legge n. 97/2001**

L'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente "è disposto il giudizio" per i delitti tassativamente indicati dalla norma (artt.314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) "l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera", e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità ( cfr. comma 2, art. 3 cit.).

A differenza della rotazione straordinaria - che implica l'adozione, previo contraddittorio, di un provvedimento valutativo in relazione alla lesione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, nella fase di avvio del procedimento penale - nei casi di rinvio a giudizio per i reati di cui al citato art. 3, il trasferimento ad altro ufficio è obbligatoriamente disposto, in attuazione della predetta norma di legge, secondo il seguente regime delle competenze:

- 1) Responsabile del dipartimento nell'ambito del quale il dipendente è assegnato; nel caso in cui la rotazione implichi il trasferimento ad altro dipartimento, la proposta di trasferimento verrà inoltrata al Segretario Generale per l'adozione del provvedimento di mobilità intersettoriale;
- 2) Sindaco, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un Responsabile o altro dipendente di nomina sindacale (es. uffici di staff).

Nel caso in cui il trasferimento sia già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, può nuovamente disporsi il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), o confermarsi quello già disposto, fermi restando i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

### **4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

La situazione di conflitto di interessi si configura, in via generale, nelle ipotesi in cui la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario, direttamente o

indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'ente, e rileva a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria, atteso che determina già di per sé una lesione all'immagine di imparzialità dell'ente.

Si riportano, di seguito, i principali riferimenti normativi riguardanti gli obblighi di astensione:

1) art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, a mente del quale 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, ai loro superiori gerarchici.

2) art. 6, comma 2, del d.P.R. n. 62/2013, a mente del quale 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) art. 7 del d.P.R. 62/2013, a mente del quale il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

4) art 14, c. 2, del d.P.R. 62/2013, che sancisce un obbligo di astensione a carico del dipendente dal concludere, per conto dell'amministrazione di appartenenza, 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.

5) art 42 del d.lgs. n. 50/2016 , a mente del quale "Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62." Il personale che versa in una delle predette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, nonché alla fase di esecuzione dei contratti pubblici.

In tali circostanze il dipendente segnala tempestivamente per iscritto al Responsabile del Dipartimento cui risulta assegnato, la situazione di conflitto di interessi e quest'ultimo valuta, esaminate le circostanze, se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire dell'ente, dandone comunicazione per iscritto al dipendente entro il termine di 15 giorni.

Qualora la segnalazione venga effettuata dal Responsabile, dovrà essere rivolta al Segretario Generale, il quale deciderà in ordine alla sussistenza di un conflitto di interessi, secondo la medesima procedura prevista per le segnalazioni formulate dagli altri dipendenti.

Si fa presente, inoltre, che:

- 1) nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del dipendente interessato (cfr. delibera Anac n. 1186/2018)
- 2) La violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

#### **4.1 Obblighi di comunicazione**

Nell'ambito della disciplina legislativa inerente il conflitto di interessi, sono previsti alcuni obblighi di comunicazione strumentali ad evitare, in via preventiva, il prodursi di situazioni di conflitto di interesse, che di seguito si indicano:

1) art. 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013 a mente del quale il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, ha l'obbligo di comunicare per iscritto al dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia 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.

2) art 14, c. 3, del d.P.R. 62/2013, che sancisce un obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione di appartenenza.

Al fine di assicurare l'attuazione dell'obbligo di comunicazione di cui ai predetti punti, tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente dovranno rendere, entro il 31 agosto 2023, apposita dichiarazione, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00, ove dovranno essere indicati e attestati:

- i rapporti di collaborazione intrattenuti negli ultimi tre anni, propri o di parenti o affini entro il secondo grado o del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito; in caso positivo occorrerà precisare se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio, limitatamente alle attività ad essi affidate;

- eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
- adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgano attività nello stesso settore di appartenenza. La dichiarazione non riguarda l'adesione a partiti politici o sindacati.
- eventuali stipulazioni di contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto del Comune di Ragusa.

Dette dichiarazioni dovranno essere inoltrate dai dipendenti al Responsabile del Dipartimento di appartenenza, che avrà cura di conservarle in forma digitale, ai fini della costituzione di una banca dati dell'ente.

Ciascun Responsabile titolare di incarico di E.Q. dovrà trasmettere analoga dichiarazione al Segretario Generale, integrandola con le informazioni previste dall'art 13 del d.P.R. 62/2013, ovvero:

- le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge;
- se abbia parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio diretto o da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti;
- le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, nonché le dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

Dette dichiarazioni dovranno essere:

- rinnovate con cadenza biennale, fermo restando in capo a ciascun dichiarante l'obbligo di comunicare eventuali modifiche che intervengano prima di tale scadenza;
- nuovamente rese in occasione dell'assegnazione ad altro ufficio rispetto a quello di appartenenza al momento in cui la dichiarazione è stata resa.

## **5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

L'ente, con delibera di Giunta Comunale n. 270 del 22.12.2021, ha approvato il regolamento per la disciplina degli incarichi esterni del personale dipendente del Comune di Santa Croce Camerina, al fine di dare attuazione alle previsioni di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

Si segnala, ad ogni modo, che gli incarichi extraistituzionali non costituiscono una fattispecie ricorrente presso l'Ente.

## **6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

Si ritiene sufficiente la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., unitamente alle disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

## **7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

L'art. 53, comma 16-ter, Decreto Legislativo n. 165/2001 fa divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il loro apporto decisionale. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Per dare attuazione alla norma è stato previsto che, prima della stipula dei contratti pubblici, l'impresa appaltatrice dichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ad ex dipendenti del comune di Santa Croce Camerina, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti.

Dell'assolvimento di tale onere dichiarativo viene fatta menzione in un apposito articolo dello schema di contratto utilizzato dall'Ente.

L'Ente è tenuto ad escludere sempre dalle procedure per l'affidamento di contratti di fornitura di beni o servizi e di contratti per l'esecuzione di lavori i soggetti per i quali sia emersa la predetta situazione.

Nei nuovi contratti di assunzione del personale è stata inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Responsabile: RPCT per gli atti stipulati in forma pubblico-amministrativa; Responsabili d'Area per gli atti stipulati sotto forma di scrittura privata o di scambio di corrispondenza.

## **8. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

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

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

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

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

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

## **9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

In seguito all'approvazione della legge n.179/2017, le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad adottare un canale per la ricezione delle segnalazioni che ricorra a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Il Comune di Santa Croce Camerina ha adottato una piattaforma informatica preimpostata con un questionario pensato per le finalità anticorruzione dell'ente e in linea con le disposizioni previste dalle leggi n.190/2012 e n.179/2017.

L'accesso alla piattaforma è disponibile sulla home page del sito istituzionale, collegandosi al seguente link: <https://santacrocecamerina.whistleb.it/>

La predetta piattaforma è conforme alle disposizioni di cui al D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", pubblicato in G.U. n. 63 del 15 marzo 2023.

## **10. Inconferibilità ed incompatibilità**

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

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

Inconferibilità. Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati. L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;

- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa. Chiusa la fase istruttoria il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima. Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Incompatibilità. L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo. La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

## **11. Protocolli di legalità**

Il Comune di Santa Croce Camerina applica il c.d. "Codice Vigna", adottato con deliberazione di Giunta Regionale n. 514 del 04.12.2009. In virtù di tale documento, le imprese appaltatrici, prima della stipula del contratto, assumono, mediante dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, l'obbligo di denunciare all'autorità giudiziaria e/o agli organi di polizia, effettuandone segnalazione anche alla pubblica amministrazione appaltante, ogni tentativo di estorsione o condizionamento, quali, ad esempio, richieste di tangenti, pressioni per l'assunzione di personale, per affidamento di subappalti, danneggiamenti, furti e simili; l'obbligo di non concedere servizi in subappalto alle ditte che ricadono nelle cause di esclusione di cui al comma 1 dell'art. 1 del predetto "Codice Vigna".

Di tale obbligo è fatta specifica menzione nei bandi di gara, nelle lettere d'invito e negli schemi di contratto.

Il Comune di Santa Croce Camerina, inoltre, applica il Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa", avente lo scopo di contribuire ad un'azione di prevenzione, rivolto a garantire permanentemente il miglioramento delle condizioni di convivenza civile e di sicurezza dei cittadini, nonché a favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità nel territorio regionale, stimolando, altresì, l'azione delle amministrazioni locali su politiche integrate di governo della sicurezza, con particolare riferimento alla coesione sociale e alla diffusione della legalità.

Le imprese appaltatrici, pertanto, prima della sottoscrizione del contratto producono apposita dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, da cui risulta l'impegno a rispettare le prescrizioni di cui al Protocollo di Legalità in parola.

## **12. Ricorso all'arbitrato**

In tutti i contratti in cui l'ente è parte è stato escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

## **13. Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere 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.

Per il triennio 2022, il RPCT ha scelto la modalità e – learning per la somministrazione della formazione al personale. Il servizio è stato affidato alla ditta “Soluzione Professionisti” e la formazione è stata erogata avvalendosi dei servizi messi a disposizione dalla stessa mediante i Videocorsi disponibili sul portale collegandosi al link: <https://soluzioneprofessionisti.iskilled.eu/it/>.

In particolare, il RPCT ha diramato delle circolari con le quali ha fornito indicazioni specifiche circa le modalità di fruizione dei corsi, prevedendo, per tutti i dipendenti la fruizione dei seguenti corsi:

- a) Etica e legalità
- b) La responsabilità dei dipendenti pubblici per danno erariale e reati contro la pubblica amministrazione.

I titolari di posizione organizzativa, sono stati chiamati a frequentare l'ulteriore corso:

- c) “Il monitoraggio e riesame delle misure di prevenzione anticorruzione e dei PTPCT”.

La Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha potuto monitorare a fine data corso (fissata al 31 dicembre 2022), lo stato di avanzamento dei corsi di ciascun dipendente selezionato, anche sulla base del report fornito al RPCT via mail sullo stato avanzamento corso.

Il corso ha previsto un test finale con conseguente relativo rilascio di attestato nominale e personalizzato stampabile direttamente dal discente, che è stato successivamente trasmesso al RPCT per il tramite di ciascun Responsabile di Dipartimento.

I Responsabili dei Dipartimenti sono stati debitamente coinvolti nella programmazione dell'attività formativa, demandando agli stessi il monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento dell'obbligo da parte dei dipendenti.

Per l'anno 2022, la formazione è stata correttamente eseguita da tutto il personale coinvolto.

#### **14. Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n. 190 del 2012 è imposto l'obbligo, in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Ciò in quanto l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità.

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 60 giorni, che può essere aumentato fino a 150 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria (art 2, c. 3 e c. 4, della l.r. n. 7/2019);
- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissi termini diversi (art. 2, c. 2 della l.r. 7/2019);
- la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedimentale.

Al fine di monitorare il rispetto dei tempi procedurali, tutti i Responsabili, con cadenza annuale redigono un report da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti istruiti ed all'osservanza dell'ordine cronologico indicando, per i casi in cui ciò non sia accaduto, le relative motivazioni.

Specifico monitoraggio riguarderà, in particolare, il rispetto dei tempi di pagamento, che rappresenta un fattore di cruciale importanza per il buon funzionamento dell'economia nazionale e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti dei debiti commerciali, su cui la Commissione Europea effettua un puntuale e rigoroso controllo e la cui inosservanza è indice di violazione dei principi di buona amministrazione.

#### **MISURE SPECIFICHE**

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

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;

- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

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

Le misure di prevenzione specifiche progettate dai Responsabili, con il coordinamento del RPCT, in esito al processo di mappatura dei processi e di analisi dei rischi individuati, sono riportate nelle schede allegate al presente Piano, del quale formano parte integrante e sostanziale.

## **COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi rilevanti ai fini del piano delle performance, sotto il profilo sia della performance organizzativa (art 8 del d.lgs. 150/2009), sia della performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009).

Le misure generali e specifiche di prevenzione, strutturate con l'indicazione dei responsabili, degli obiettivi, degli indicatori e dei tempi di attuazione, dovranno essere richiamate, quali obiettivi operativi, nel piano della performance e rappresentare obiettivi individuali assegnati ai Responsabili e al RPCT, oggetto di valutazione della relativa performance individuale.

## **TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO**

### **1. Trasparenza**

Le attività ed i servizi erogati dal Comune di Santa Croce Camerina sono improntati ai principi normativi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

In coerenza con i principi ispiratori del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, il Comune di Santa Croce Camerina si propone due obiettivi preminenti:

- a) il consolidamento generale delle misure di trasparenza già in vigore, nell'ottica di assicurare una efficace e ampia accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione Comunale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sociale sullo svolgimento delle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) l'implementazione delle attività di confronto con gli stakeholders e di promozione della partecipazione, al fine di conseguire una maggiore diffusione e fruibilità delle informazioni, strumenti funzionali a cittadini e imprese nell'ambito di un effettivo processo di semplificazione amministrativa.

Il Comune di Santa Croce Camerina, infatti, per contrastare la corruzione e incentivare la trasparenza intende sperimentare soluzioni capaci di coniugare la correttezza, la trasparenza, l'equità e la lotta alla burocrazia e all'inefficienza amministrativa. Il Comune di Santa Croce Camerina intende, da un lato, consolidare la pubblicazione di alcuni dati, informazioni e documenti di cui non è prevista l'obbligatoria pubblicazione per Legge, secondo modalità già in uso, e dall'altro intende implementare il sito "Amministrazione Trasparente" di altri contenuti ugualmente non obbligatori.

Ad esempio, con riferimento a tale ultimo aspetto, è prevista la pubblicazione alla sezione Amministrazione Trasparente del referto finale relativo all'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa su atti e procedimenti dell'Ente, al fine di dare evidenza alle risultanze dell'attività di controllo svolta dal Segretario comunale.

## **2. Accesso civico e trasparenza**

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza è destinatario, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del Decreto Legislativo n.33/2013, delle istanze di accesso civico finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti normativamente. Ove ne ricorrano i presupposti, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, per il tramite dei Responsabili di Dipartimento interessati, avrà cura, entro il termine di trenta giorni dall'istanza, di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

L'articolo 5 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, ha introdotto nel nostro ordinamento una nuova forma di accesso civico cd. generalizzato o universale, che è stato mutuato dal Freedom of Information Act (F.O.I.A.) di stampo anglosassone. Il nuovo accesso civico cd. generalizzato o universale, si propone il riavvicinamento dei cittadini alle istituzioni mediante la possibilità concreta di conoscere la modalità di gestione delle risorse pubbliche, per capire, giudicare e partecipare alla vita pubblica, accedendo anche a dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli che formano oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'accesso civico generalizzato può essere esercitato da chiunque, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. Ai sensi dell'articolo 5 del D.lgs. n. 33/2013, l'istanza di accesso civico generalizzato, che non richiede motivazione e sulla quale l'amministrazione deve provvedere entro trenta giorni, può essere trasmessa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti ovvero o ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale che al momento viene individuato nella Segreteria Generale, ferma la competenza a provvedere alla sua evasione nei termini di legge in capo al Dipartimento competente per materia cui sarà trasmessa l'istanza ricevuta.

Il cittadino richiedente non ha l'obbligo di identificare con precisione assoluta i dati o i documenti richiesti, fermo restando l'onere a suo carico di fornire tutti gli elementi identificativi in suo possesso o ordinariamente acquisibili.

Il comma 4 del sopra citato articolo 5 precisa che il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Le istanze possono essere trasmesse via mail, Pec, o direttamente al protocollo generale dell'Ente.

La violazione delle disposizioni in materia di accesso civico costituisce causa di responsabilità. Presso l'Ente è istituito un registro delle richieste di accesso presentate.

Resta ferma la possibilità in capo al RPCT di impartire direttive in tema di accesso civico anche in parziale difformità alle indicazioni contenute nel presente paragrafo, purché in linea al dettato normativo e preordinate ad assicurare una migliore gestione della materia.

### **3. Trasparenza e privacy**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il Comune di Santa Croce Camerina, non disponendo di figure in organico munite delle necessarie competenze, ha affidato l'incarico di DPO all'esterno, individuando tale figura nel dott. Marco La Diega, email: [privacy@marcoladiega.it](mailto:privacy@marcoladiega.it), per il triennio 2023 – 2026. I recapiti del DPO risultano regolarmente pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **4. Comunicazione**

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è indicato nella home page del sito istituzionale.

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

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate ai contatti e alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## 5. Modalità attuative

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "ALLEGATO G) - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da otto colonne, anziché sei.

Infatti, sono indicati anche l'ufficio responsabile dell'aggiornamento e l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da otto colonne, recano i dati seguenti:

- denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- ufficio responsabile dell'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;

Nota ai dati della Colonna Aggiornamento:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

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

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

## **6. Organizzazione**

L'attuale applicativo garantisce solo in modo parziale e con alcune imprecisioni, il popolamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'ente.

Si è affidato ai singoli responsabili di Dipartimento il compito di provvedere, anche tramite il personale agli stessi assegnato, al popolamento della sezione "Amministrazione Trasparente". Inoltre è richiesto di utilizzare gli (insufficienti) strumenti per il popolamento automatico che la software house ha messo a disposizione. Infine si continuerà a richiedere alla software house di introdurre maggiori automatismi a garanzia della certezza del dato ed al fine di ridurre il carico di lavoro degli uffici.

### **MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC**

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio va inteso come un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, in relazione al quale si possono distinguere due sottofasce:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

L'attività di monitoraggio ricade sotto la diretta responsabilità del RPCT, anche se in tale attività è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture apicali, i quali hanno il dovere di fornire il supporto e la collaborazione necessari al RPCT, pena l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Coerentemente al principio della gradualità, avuto riguardo alla complessità della struttura organizzativa di questo Ente, si è ritenuto sufficiente svolgere l'attività di monitoraggio con cadenza annuale, con avvio entro il mese di settembre e conclusione entro il mese di novembre, in modo da acquisire tutti i dati e le informazioni utili alla redazione della Relazione annuale del RPCT.

Il RPCT può avvalersi di un questionario di autovalutazione da sottoporre alla compilazione da parte dei responsabili delle unità organizzative, le cui informazioni possono essere verificate mediante richiesta di documenti, informazioni o altre prove dell'attività effettivamente svolta. Nel corso dell'anno possono essere programmati degli incontri tra il RPCT e i responsabili dell'attuazione delle misure, al fine di meglio comprendere lo stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo.

Con riferimento al monitoraggio sull'attuazione delle misure, nel rispetto delle indicazioni fornite da ANAC e tenuto conto delle dimensioni della struttura di questo Ente, si ritiene sufficiente prevedere un livello unico di monitoraggio, svolto in autonomia dal RPCT con la collaborazione e il supporto dei responsabili di dipartimento.

Più in dettaglio, il RPCT provvede a verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

A tal fine, con nota prot. n. 25764 del 10.11.2022, il RPCT ha trasmesso ai responsabili di dipartimento un questionario di autovalutazione al fine di verificare l'attuazione delle misure contenute nel Piano, nonché la loro idoneità. I responsabili dei dipartimenti hanno debitamente compilato e trasmesso i questionari di autovalutazione come richiesto dal RPCT, con note prot. n. 26397, 26613, 26684, 27141, 27162.

Con la medesima nota prot. n. 25764/2022, il RPCT ha convocato i responsabili dei dipartimenti per esaminare le risultanze dei test di autovalutazione e per esprimere un giudizio circa l'idoneità delle misure previste dal PTCT 2022/2024.

Nel corso del confronto con i responsabili di struttura, del cui esito è dato conto nel verbale n. 1/2022, agli atti dell'Ufficio di Segreteria, è stato chiesto ai presenti di rappresentare eventuali criticità che siano emerse nel corso dell'anno con riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTCT 2022/2024.

I responsabili dei dipartimenti sono stati tutti concordi nel ritenere che non fossero ravvisabili criticità al riguardo.

Si è proceduto poi, brevemente, ad esaminare le risposte formulate dai responsabili nella compilazione del questionario di autovalutazione.

Sulla base di tali risposte, il RPCT ha formulato un giudizio circa lo stato di attuazione e sull'idoneità delle misure, da cui emerge un buon livello di attuazione e di adeguatezza delle misure di prevenzione previste dal PTPCT.

### **Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema**

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

A tal fine, è previsto che, con frequenza annuale, si procede al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema, al fine di supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

Si tratta, in altri termini, di un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi.

In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT, il quale provvede a programmare, in corso d'anno, degli incontri con i responsabili delle unità organizzative, ai quali potrà essere chiamato a partecipare il Nucleo di Valutazione in qualità di organismo deputato all'attività di valutazione delle performance.

Per l'anno 2022, in particolare, la valutazione complessiva del sistema è stata compiuta dal RPCT in sede di monitoraggio sullo stato di attuazione e sull'adeguatezza delle misure previste dal Piano.

In tale sede, oltre che delle risultanze del confronto con i dirigenti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha tenuto conto del fatto di non aver ricevuto segnalazioni di fenomeni corruttivi attraverso il sistema di whistleblowing, né attraverso altri canali, né registrato episodi di corruzione.

Inoltre, non risulta che l'ente sia oggetto di indagini da parte dell'autorità giudiziaria per reati di tipo corruttivo.

I responsabili dei dipartimenti non hanno segnalato criticità connesse con l'attuazione delle misure di prevenzione, né hanno evidenziato la necessità di adottare dei correttivi.

Pertanto, le misure attuate attraverso i piani anticorruzione appaiono, ad oggi, efficaci ed adeguate.

Si rappresenta, infine, che anche l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta periodicamente dal Segretario comunale ha registrato, nel complesso, esiti positivi con riferimento alla qualità degli atti prodotti dalle strutture dell'Ente.

### **Altre attività di monitoraggio**

Accanto alle verifiche programmate, come illustrate nei paragrafi precedenti, vi è un'attività di monitoraggio (non pianificata) costante da parte del RPCT, che dovrà essere avviata a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Per l'anno 2022, il RPCT non ha ricevuto segnalazioni di fenomeni corruttivi attraverso il sistema di whistleblowing, né attraverso altri canali, né registrato episodi di corruzione.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

La struttura organizzativa è stata approvata, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 02/03/2021, allegata al presente Piano (All. H) e consultabile al seguente link: <https://www.onlinepa.info/index.php?page=moduli&mod=6&ente=203&node=40>

### Sottosezione 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro agile.

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità

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

Il Comune di Santa Croce Camerina, con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017, ha attuato tale nuova modalità di lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro, approvando con delibera di Giunta Comunale n. 209 del 15.11.2021 il "Regolamento per la gestione delle prestazioni di lavoro agile o *smart working*." il quale dà attuazione all'art. 14, comma 1, della legge n. 124/2015, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare misure organizzative per attivare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

In particolare, la summenzionata disposizione di legge, così come modificata ai sensi dell'art. 263 del D.L. 34/2020 convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, dispone che *il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del*

*riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.*

Nelle more di fissare i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro eseguibili in modalità agile, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l) del CCNL 16 novembre 2022, si riporta di seguito uno stralcio del Regolamento per la gestione delle prestazioni di lavoro agile o *smart working* adottato dal Comune di Santa Croce Camerina.

Il predetto regolamento è, comunque, reperibile al seguente link: <https://onlinepa.info/index.php?page=moduli&mod=6&ente=203&node=10>.

#### ***“Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa***

- 1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione settimanale, bisettimanale o mensile proposta dal Lavoratore, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. La programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del responsabile dell'Unità Organizzativa a cui il lavoratore è assegnato (o del Segretario comunale per le istanze presentate dai responsabili di struttura). È stabilito un limite massimo di 10 (dieci) giorni di lavoro al mese resi in modalità agile.*
- 2. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il responsabile/segretario comunale può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.*
- 3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore in modalità agile deve garantire nell'arco della giornata di lavoro la contattabilità, tramite telefono e e-mail, nella fascia oraria tra le 8,30 e le 12,30, salvo diverse esigenze di servizio valutate dal Dirigente responsabile e formalizzate nell'accordo individuale.*
- 4. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.*
- 5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 3, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.*

#### ***Art. 7 – Strumenti del lavoro agile***

- 1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.*

**2.** *L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.*

**3.** *Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.*

### **Art. 8 – Procedura di accesso al lavoro agile**

**1.** *Nel caso di attivazione dello smart working su richiesta del dipendente, il Responsabile della struttura apicale, ovvero, ove il potenziale fruitore sia Responsabile di Dipartimento, il Segretario comunale - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato sia compatibile con la modalità di lavoro agile - predispone, in accordo con il dipendente, un progetto individuale.*

**2.** *Il progetto individuale stabilisce:*

- a) processo o settore di attività da espletare in smart working;*
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;*
- c) tempi e durata del progetto;*
- d) individuazione delle giornate di lavoro agile;*
- e) fasce di contattabilità;*
- f) risultati attesi;*
- g) indicatori per la valutazione del progetto;*
- h) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.*

**3.** *Il progetto è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile della struttura apicale o dal Segretario comunale se il dipendente interessato è un Responsabile di Dipartimento.*

**4.** *Qualora siano pervenute richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura organizzativa, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:*

- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;*
- b) particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;*
- c) dipendente in stato di gravidanza;*
- d) esigenze di cura nei confronti di figli minori;*

e) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

f) distanza, in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata - tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore ad un'ora e mezza;

5. I progetti ammessi sono tempestivamente trasmessi, a fini ricognitivi, all'Ufficio personale.

### **Art. 9 - Accordo individuale di lavoro agile**

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto stipulano con il Responsabile della struttura apicale (o con il Segretario comunale se il dipendente interessato è un Responsabile di Dipartimento) un accordo individuale, che recepisce i contenuti del progetto individuale precedentemente approvato di cui all'articolo 8.

2. L'accordo individuale per l'avvio del progetto di lavoro agile ha una durata minima di sei mesi e non superiore a 12 mesi, salvo proroga, previo accordo da formalizzare per iscritto prima della scadenza.

3. All'accordo individuale sono allegati:

a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 11;

b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 12.

### **Art. 10 - Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

### **Art. 12 – Sicurezza sul lavoro**

- 1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.*
- 2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.*
- 3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.*
- 4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.*
- 5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.*
- 6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile”.*

### Sottosezione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Questa sottosezione indica: la consistenza di personale al 31 dicembre 2022, suddiviso per inquadramento professionale ed evidenza:

- 1) La consistenza di personale al 31 dicembre 2022, suddivisa per inquadramento professionale;
- 2) La programmazione strategica delle risorse umane;
  - a) La capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  - b) La stima del trend delle cessazioni;
  - c) La stima dell'evoluzione dei bisogni;

#### 1) LA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2022

La consistenza in termini quantitativi è accompagnata dalla descrizione del personale suddiviso in relazione ai profili professionali presenti:

<b>CONSISTENZA EFFETTIVA 31/12/2022</b>	
DIPENDENTI CAT. D	6
DIPENDENTI CAT. C	39
DIPENDENTI CAT. B	4
DIPENDENTI CAT. A	10
	<b>TOT. 59</b>

La superiore tabella rappresenta la consistenza effettiva del personale al 31.12.2022 e nello specifico:

- DIPENDENTI CAT. D n. 6 a tempo indeterminato di cui n. 5 con Posizione Organizzativa;
- DIPENDENTI CAT. C n. 39 a tempo indeterminato;
- DIPENDENTI CAT. B n.4 a tempo indeterminato;
- DIPENDENTI CAT. A n.10 a tempo indeterminato.

## 2) LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La programmazione delle risorse umane è funzionale alla realizzazione degli obiettivi strategici inseriti nel DUP 2023/2025 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 24 del 13/4/2023 e del bilancio di previsione 2023/2025 approvato con deliberazione di C.C. n. 25 del 13/4/2023 a seguito di parere favorevole del Collegio dei Revisori rilasciato con verbale n. 4 del 15.03.2023 acquisito al protocollo n. 6108/2023.

In relazione a quanto sopra esposto, la programmazione del Comune di Santa Croce Camerina viene fondata sui seguenti fattori:

- a. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b. Stima del trend delle cessazioni;
- c. Stima dell'evoluzione dei bisogni.

### **a) La capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.**

Il D.L. n. 34/2019 ha introdotto, con l'articolo 33, un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione del criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020) come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Con determinazione assunta dal Responsabile del Servizio Finanziario n. 208 del 15.02.2023, consultabile al seguente link: <https://onlinepa.info/index.php?page=moduli&mod=6&ente=203&node=180> viene determinato ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2023 il limite di spesa per le nuove assunzioni per l'anno 2023 pari ad € 2.544.194,87.

### **b) La stima del trend delle cessazioni.**

La tabella di seguito fornisce in dettaglio la previsione delle cessazioni di personale 2023/2025 distinte per categoria e per profilo professionale:

**CESSAZIONE DEL PERSONALE 2023/2025 PER CATEGORIE**

CAT.	PROFILO	UNITA'
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	1
B	CUSTODE DEL CIMITERO	1
A	OPERAIO GENERICO	2
A	OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI CUSTODIA E COMMESSERIA	2
	<b>TOTALE</b>	<b>11</b>

**c) La stima dell'evoluzione dei bisogni.**

Visto l'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), che introduce dall'1/01/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, l'Ente ha verificato a seguito delle attestazioni trasmesse dai responsabili di dipartimento ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001, con note prot. nn.26489/2022, 26365/2022, 27433/2022, 27185/2022 e 26420/2022, che non risultano eccedenze di personale.

Pertanto, per quanto sopra, **non sono state rilevate eccedenze di sovrannumero di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 33 del D.lgs. 165/2001.**

Inoltre si dà atto, che questo Ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsto dalla legge n. 68/1999 e come previsto nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con delibera di Consiglio comunale n.24/2023, si provvede in sede di PIAO alla programmazione del fabbisogno del personale, nonché all'indicazione dei profili professionali e alle modalità di assunzione, fornendo di seguito nel dettaglio le acquisizioni di personale a tempo determinato e indeterminato per il periodo 2023/2025 :

**PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE  
Piano Occupazionale 2023-2025**

**PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DALL'ESTERNO**

<b>ANNO 2023:</b> n. 2 unità – Area Funzionari e E.Q. – profilo Assistente Sociale (finanziati con il Fondo di Solidarietà)	ore settimanali 36/36	€ 70.096,00
n.1 unità – Area Istruttori – profilo Agente di Polizia Municipale (Attingimento graduatoria di altri Enti)	ore settimanali 36/36	€ 33.376,45
n.1 unità - Area Operatori Esperti - profilo collaboratore amministrativo (Procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art.30 del DLgs n.165/2001 e ss.mm.ii.)	ore settimanali 36/36	€ 28.616,89
n.1 unità - Area dei Funzionari e E.Q.–istruttore direttivo amministrativo (Procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art.30 del DLgs n.165/2001 e ss.mm.ii.)	ore settimanali 36/36	€ 35.048,00
n.1 unità - Area Istruttori – profilo Geometra (Procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art.30 del DLgs n.165/2001 e ss.mm.ii.)	ore settimanali 32/36	€ 28.680,90

**ANNO 2024:** Nessuna assunzione prevista

**ANNO 2025:** Nessuna assunzione prevista

**PREVISIONE ASSUNZIONI DALL'INTERNO**

<b>ANNO 2023 :</b> n.1 unità - Area dei Funzionari e E.Q.– istruttore direttivo tecnico (Procedura transitoria, ai sensi dell'art.13, comma 6, del CCNL 2019/2021, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001)	ore settimanali 36/36	€ 2.782,39
--	-----------------------	------------

**ANNO 2024:** Nessuna assunzione prevista

**ANNO 2025:** Nessuna assunzione prevista

**Assunzioni a Tempo Indeterminato      Totale spesa      € 198.600,63**

**PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

<b>ANNO 2023:</b> n. 7 unità - “Agente di P.M.”	ore settimanali 36/36	<b>€ 52.742,00</b>
Periodo: luglio –settembre (tramite lo scorrimento di graduatorie di altri enti)		
n.1 unità - Area Istruttori – profilo amministrativo (Art. 90 TUEL)	ore settimanali 36/36	€ 32.650,15
n.1 unità - Area Istruttori – profilo amministrativo (Art. 90 TUEL)	ore settimanali 9/36	€ 8.162,54
	<b>Assunzioni a Tempo Determinato</b>	<b>Totale spesa € 93.554,69</b>

Si evidenzia che, le assunzioni di cui alla superiore tabella per l'anno 2023 rientrano nelle previsioni della spesa del personale indicata alla nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) 2023/2023 approvato con delibera di C.C. n.24/2023 e rispettano il limite della spesa, previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, sostenuta nell'anno 2009 pari ad € 417.601,02.

Si riporta di seguito la dotazione organica e i profili professionali per il triennio 2023/2025

<b>AREA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b> (ante la sottoscrizione del CCNL 16/11/2022)	<b>Personale in servizio</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Personale da assumere</b>	<b>TITOLO STUDIO</b>
<b>FUNZIONARI E E.Q.</b>	Funzionario profilo amministrativo 1°Dipartimento	<b>1</b>	<b>1</b>		Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o equipollente
<b>FUNZIONARI E E.Q.</b>	Funzionario profilo amministrativo – contabile 2° Dipartimento	<b>1</b>	<b>1</b>		Laurea Economia e Commercio o equipollente
<b>FUNZIONARI E E.Q.</b>	Istruttore Direttivo - Esperto AREA TECNICA – 3° Dipartimento	<b>1</b>	<b>1</b>		Laurea Ingegneria o Architettura e Abilitazione Professionale

<b>FUNZIONARI E E.Q.</b>	Istruttore Direttivo - SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI – ASSISTENTE SOCIALE – 4° Dipartimento	<b>1</b>	<b>1</b>		Laurea in Scienze del Servizio Sociale ed iscrizione relativo Albo Professionale
<b>FUNZIONARI E E.Q.</b>	Funzionario Esperto AREA VIGILANZA - 5° Dipartimento	<b>1</b>	<b>1</b>		Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o equipollente
<b>FUNZIONARI E E.Q.</b>	Istruttore direttivo Amministrativo			<b>1</b>	Laurea triennale o magistrale
<b>FUNZIONARI E E.Q.</b>	ASSISTENTE SOCIALE	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	Diploma di Assistente Sociale ed Iscrizione al relativo Albo Professionale
<b>ISTRUTTORI</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	Diploma Istruzione 2° grado
<b>ISTRUTTORI</b>	ISTRUTTORE GEOMETRA	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	Diploma di Geometra e patente B
<b>ISTRUTTORI</b>	AGENTE/ISPETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	Diploma Istruzione 2° grado e patente B
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	MESSO NOTIFICATORE	<b>1</b>	<b>1</b>		Licenza Scuola dell'obbligo
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	ESECUTORE AMMINISTRATIVO Custode del Cimitero	<b>1</b>	<b>1</b>		Licenza Scuola dell'obbligo e patente B
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO Giardiniere	<b>1</b>	<b>1</b>		Licenza scuola dell'obbligo e patente B
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	ESECUTORE DEI SERVIZI TECNOLOGICI E TECNICI Autista Scuolabus e mezzi pesanti	<b>1</b>	<b>1</b>		Licenza Scuola dell'obbligo e patente D + CQC

<b>OPERATORI</b>	OPERATORE DEI SERVIZI TECNICI Operaio generico – Oper. Ambientale – Necroforo	<b>3</b>	<b>3</b>		Licenza Scuola dell'obbligo e patente B
<b>OPERATORI</b>	OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI CUSTODIA E COMMESSERIA	<b>6</b>	<b>6</b>		Licenza Scuola dell'obbligo
	<b>Totale</b>	<b>59</b>	<b>59</b>	<b>6</b>	

L'Amministrazione si riserva la possibilità, nel rispetto dei limiti normativi e finanziari, di modificare ed integrare in sede di aggiornamento la sezione del PIAO dedicata alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, in presenza di sopravvenute disposizioni di legge e/o regolamentari o qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali a determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali con l'incremento delle possibilità di spesa a seguito del rendiconto 2022.

### **Sottosezione 3.4: LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Comune di Santa Croce Camerina, conformemente a quanto previsto al Capo V “Formazione del personale” del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali assume la formazione quale leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Questo Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell’ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell’obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell’anno.

In questa sezione, quindi, sono individuate le linee guida per le azioni formative da realizzare nel triennio 2023/2025:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell’affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l’ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell’ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La formazione del personale per il triennio 2023/2025 è stata preceduta dalla preventiva rilevazione del fabbisogno di formazione delle risorse umane in correlazione con i risultati da raggiungere ed alle priorità strategiche da conseguire.

A tal fine, in riscontro alla nota prot. 9176/2023 del Segretario Generale, ciascuno dei 5 dipartimenti in cui è articolata la macrostruttura dell’Ente, ha analizzato il proprio fabbisogno e rappresentato le esigenze di formazione per il proprio personale con note prot. nn. 9587/2023, 9720/2023, 9902/2023, 9903/2023 e 9904/2023.

Le fasi del percorso di elaborazione del Piano della formazione sono costituite:

- Dall’analisi del fabbisogno;
- Dalla programmazione degli interventi formativi;
- Dalla realizzazione degli interventi formativi;
- Dalla valutazione dei risultati (attraverso l’azione di feedback dei responsabili che alla fine del ciclo verificano i risultati conseguiti in esito alla

partecipazione agli eventi formativi.) In tal modo è possibile riprogrammare gli interventi formativi con gli eventuali correttivi da adottare per rendere più efficace la strategia di formazione.

L'obiettivo è quello di garantire un sistema formativo circolare, dinamico e virtuoso in cui lo sviluppo delle competenze è finalizzato alla valorizzazione ed alla motivazione delle risorse umane nell'ottica di miglioramento della performance dell'Ente.

### **Articolazione del programma formativo per il triennio 2023-2025**

Per il triennio 2023-2025 il Piano formativo si articola su tre livelli di formazione che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti ai diversi dipartimenti dell'Ente:

- Specialistica trasversale a tutti i settori;
- Obbligatoria;
- Continua.

#### ➤ La formazione specialista trasversale avrà ad oggetto:

- La formazione digitale. La formazione on-line attivata dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del progetto "Ri-formare la PA" mediante "Syllabus", finalizzata a fornire le competenze digitali necessarie per operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale;
- La formazione su procedure informatiche e sull'utilizzo dei principali pacchetti di office automation;
- Il rafforzamento delle competenze relazionali e di leadership;

#### ➤ La formazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, riguarderà la conoscenza di quei temi che fanno parte del bagaglio indispensabile del dipendente pubblico:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Salute e sicurezza sul lavoro. (Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze)
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti - Novità ed evoluzione normativa.

La formazione obbligatoria, riguarda altresì il personale neoassunto per quanto riguarda:

- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet);
- Formazione generale sulla redazione degli atti amministrativi.

➤ La formazione continua riguarda gli interventi settoriali specialistici finalizzati a rafforzare le competenze specialistiche richieste nell'ambito di specifici processi di lavoro o aree di attività.

La formazione continua è anche quella di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

### **Soggetti coinvolti**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- I Responsabili di Posizione Organizzativa per la rilevazione dei fabbisogni formativi, per la individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, per la definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza e per l'azione di feedback.
- I dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali.
- Il C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- I Docenti. L'Ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

### ALLEGATI:

- A "Mappatura processi I Dipartimento";
- B "Mappatura processi II Dipartimento";
- C "Mappatura processi III Dipartimento";
- D "Mappatura processi IV Dipartimento";
- E "Mappatura processi V Dipartimento";
- F "Mappatura processi U.O.A.";
- G "Misure di trasparenza";
- H "Struttura organizzativa".