



COMUNE DI SANTA CATERINA VILLARMOSA  
(PROVINCIA DI CALTANISSETTA)

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

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

# Indice

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....	6
1.1 Analisi del contesto esterno .....	6
1.2 Analisi del contesto interno .....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	7
1.2.2 La mappatura dei processi.....	8
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
2.1 Valore pubblico.....	9
2.2. Performance .....	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	11
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....	13
2.3.2 La mappatura dei processi e il sistema di gestione del rischio.....	22
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	22
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ...	50
2.3.5 Programmazione della trasparenza .....	50
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	59
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	59
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere – Piano delle azioni positive.....	59
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	64
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	65
3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale .....	74
4. MONITORAGGIO.....	76

\*\*\*\*\*

ALLEGATO A - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

ALLEGATO B – Obiettivi performance

ALLEGATO C – Metodologia per la mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio.

ALLEGATO D – Trasparenza Santa Caterina Villarmosa

ALLEGATO D1– Parte speciale Obblighi trasparenza contratti

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali 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 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi

dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in via provvisoria in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2022-2024, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 05/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2022-2024 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 14/04/2023.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione sarà confermato e/o modificato in coerenza con il Documento Unico di programmazione 2023-2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2023/2025, entrambi in corso di formazione, entro trenta giorni dalla loro successiva approvazione in seno al Consiglio Comunale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	SANTA CATERINA VILLARMOSA	
<b>Indirizzo</b>	Via Roma, 188	
<b>Recapito telefonico</b>	0934/601024	
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="https://www.comune.santacaterinavillarmosa.cl.it/">https://www.comune.santacaterinavillarmosa.cl.it/</a>	
<b>e-mail</b>	info@comune.santacaterinavillarmosa.cl.it	
<b>PEC</b>	amministrazione@pec.comune.santacaterinavillarmosa.cl.it	
<b>Partita IVA</b>	00140240854	
<b>Sindaco</b>	Giuseppe Ippolito	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	20	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	4758	

## 1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP.

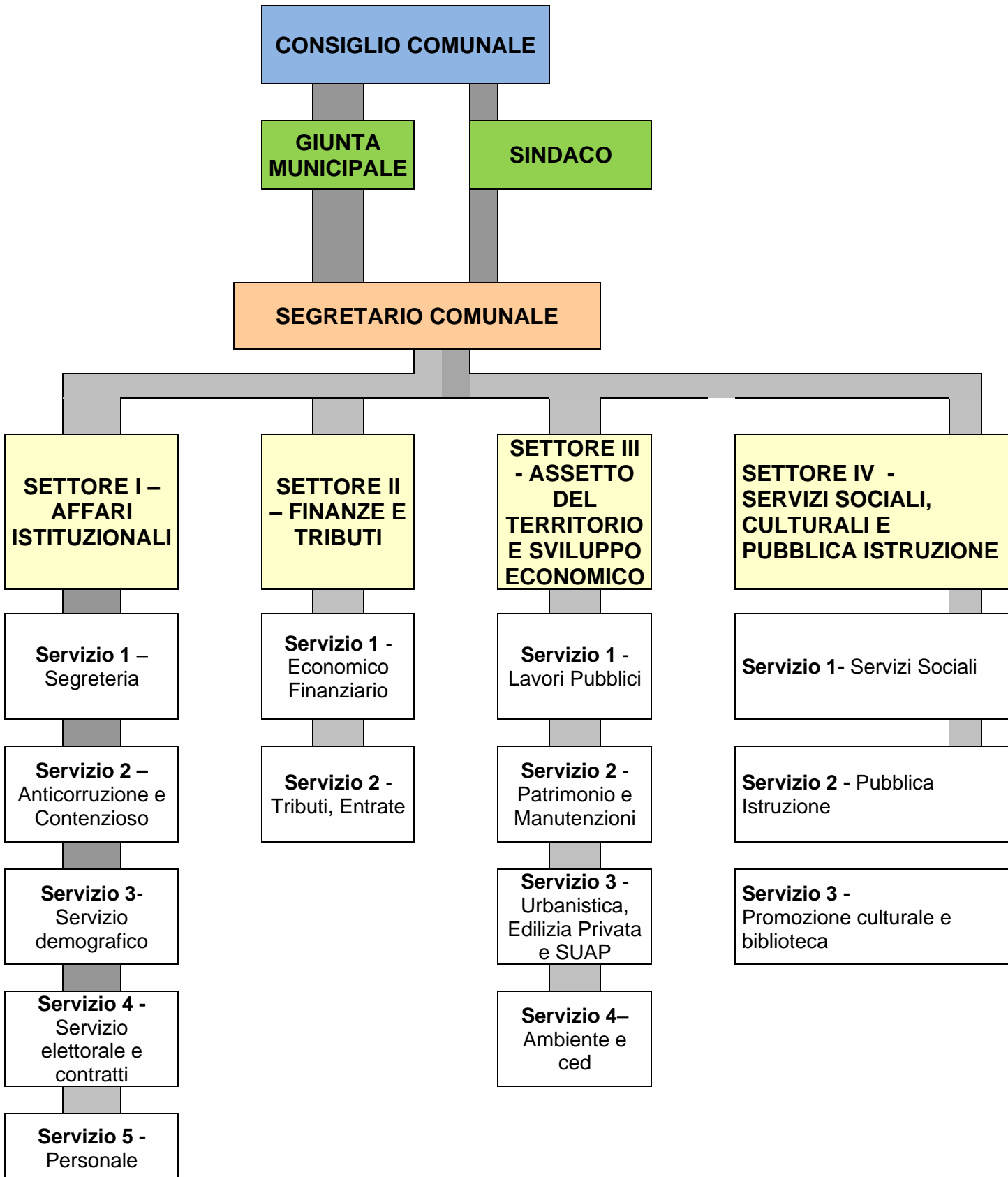
## 1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP.

### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 22/03/2023.

**ORGANIGRAMMA GENERALE - COMUNE DI  
SANTA CATERINA VILLARMOSSA (CL)**



## 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

<b>Unità organizzativa</b>	<b>Numero processi</b>
Settore I – Affari Generali ed Istituzionali	<b>16</b>
Settore II – Finanze e Tributi	<b>6</b>
Settore III – Assetto del territorio e sviluppo economico	<b>27</b>
Settore IV – Servizi Sociali ed Istruzione	<b>7</b>

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

<b>Area di rischio</b>	<b>Numero processi</b>
Autorizzazione/concessione;	<b>7</b>
Contratti pubblici;	<b>18</b>
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	<b>1</b>
Concorsi e prove selettive;	<b>1</b>
Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della	<b>38</b>



Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	
--	--

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “Catalogo dei processi” allegato e parte integrante del presente Piano (Allegato A).

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 05/04/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell’efficacia e dell’efficienza dell’organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell’organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell’impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell’efficacia e dell’efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, tuttavia è bene ricordare che l’art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall’ art. 17, comma 1, lett. a),

D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: “Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1”. Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell’art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, ovvero “Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione”. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell’Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l’efficienza, l’integrità e la trasparenza dell’attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell’ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l’amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell’Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l’OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell’Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 23.05.2023, recepisce questi principi con l’obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l’azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l’accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l’apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell’amministrazione in relazione a

specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Si rinvia all'**Allegato B** per le schede-obiettivo relative al Piano Triennale della Performance per il triennio 2023-2025, suddivise per ogni unità organizzativa e trasversali a tutti i Settori.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Il Consiglio Comunale, ha adottato la deliberazione n. 25 del 14/04/2023 avente ad oggetto: " Approvazione Indirizzi strategici per l'elaborazione del Piano Integrato di attività e organizzazione PIAO 2023 -2025 - Sezione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza."

### **Obiettivi strategici anticorruzione 2023-2025 funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico:**

- garantire la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- garantire la coerenza tra obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- potenziare la cultura dell'etica, con riferimento alle innovazioni del Codice del comportamento;
- potenziare il monitoraggio;

Ulteriori obiettivi, che riguardano anche la trasparenza:

- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- rivedere e migliorare la regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- migliorare continuamente l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

- migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- digitalizzare l'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- integrare il sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- migliorare continuamente la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Santa Caterina Villarmosa è il Segretario Comunale, dott.ssa Ambra Lo Prinzi, nominata con determinazione del Sindaco n. 24 del 11/08/2022, pubblicata all'Albo pretorio online e nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione".

### **Analisi del contesto esterno.**

Per la predisposizione del PIAO 2023-2025 - Sezione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, è stato avviato un percorso di coinvolgimento degli stakeholders, giusto avviso pubblicato nel sito istituzionale di questo Comune, dal 26 aprile al 13 maggio 2023, con il quale è stata avviata una consultazione pubblica per la redazione del PIAO 2023-2025 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, invitando le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Santa Caterina Villarmosa a presentare eventuali proposte od osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare. Alla scadenza del termine non sono pervenute osservazioni, suggerimenti o proposte per l'adozione dei piani.

Il Comune di Santa Caterina Villarmosa è situato al centro della Sicilia. L'analisi della popolazione residente nell'ultimo decennio ha messo in luce una diminuzione progressiva della popolazione. Tale decremento interessa soprattutto la fascia più giovane della popolazione mentre si registra un aumento progressivo degli anziani in età superiore ai 65 anni pari al 28% della popolazione circa. La popolazione residente al 1° gennaio 2023, in base ai dati ISTAT, risulta essere pari a 4.673 abitanti. Le attività locali sono a prevalente vocazione agricola e pastorale.

Nella provincia di Caltanissetta, sul piano della criminalità, nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per il primo e secondo semestre 2019, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati, "si registra che la situazione generale della criminalità organizzata appare sostanzialmente inalterata rispetto agli assetti consolidati negli ultimi anni. L'assenza di fatti di sangue connessi al fenomeno mafioso conferma, per la provincia di Caltanissetta, la propensione della criminalità organizzata a rivolgersi verso gli appalti pubblici e subappalti per forniture e servizi vari. Nella zona più settentrionale della provincia - posta nel cuore collinare e rurale dell'Isola - si è passati da una mafia di tipo agro-pastorale, nella quale i capi fungevano da mediatori tra proprietari terrieri e agricoltori, ad organizzazioni che hanno orientato nel tempo i

propri interessi verso settori più redditizi quali il traffico di stupefacenti, l'usura, gli appalti e le sovvenzioni per lo sviluppo dell'economia. Anche in provincia di Caltanissetta si è quindi assistito alla progressiva infiltrazione di elementi vicini alle consorterie negli uffici pubblici, principalmente attraverso l'inserimento nelle procedure di affidamento diretto, giustificate da inesistenti motivi di "urgenza". Recenti attività di indagine hanno, infatti, confermato come i sodalizi mafiosi si servano dell'aiuto di dipendenti pubblici e di amministratori locali, sottoposti ad intimidazioni oppure attratti dalla possibilità di ottenere a loro volta benefici". Di particolare rilievo è stata l'operazione "Cerbera", che ha interessato il Comune di Santa Caterina Villarmosa, condotta dai militari della Compagnia dei Carabinieri di Caltanissetta, congiuntamente al GI.CO della Guardia di Finanza di Caltanissetta, coadiuvati in fase esecutiva da personale del Reparto Operativo del Comando Provinciale Carabinieri di Caltanissetta, nel mese di luglio 2020 ed ha portato all'applicazione di misure cautelari nei confronti di amministratori e dipendenti comunali, oltre che di imprenditori. Il provvedimento dell'A.G. veniva adottato in accoglimento delle risultanze investigative scaturite dalla complessa ed articolata attività di indagine condotta dal personale della dipendente Sezione Operativa dei Carabinieri, in collaborazione con il Nucleo di Polizia Economico-Tributaria della G.D.F., finalizzato a disarticolare un sodalizio dedito ad una serie di intrecci affaristico-imprenditoriali tra professionisti, imprese ed amministratori del comune di Santa Caterina Villarmosa. L'attività permetteva di ricostruire e documentare l'esistenza di un sistema concussivo/corruptivo tra i rappresentanti delle stesse imprese e alcuni componenti di vertice dell'amministrazione comunale. (Tratto da Il Fatto Nisseno del 9/01/2021 - Consuntivo Arma dei Carabinieri 2020 nel nisseno).

Le indagini in argomento venivano condotte nell'arco temporale intercorso tra il luglio 2018 e il maggio 2019 e si sono concluse nel 2023 con nove rinvii a giudizio, a vario titolo per induzione indebita a dare o promettere utilità, concussione, vari episodi di turbativa d'asta, vari episodi di corruzione, falso in atto pubblico e abuso d'ufficio.

#### **Analisi del contesto interno.**

L'attuale macrostruttura dell'Ente è ripartita in 4 Settori. La struttura è composta di n. 20 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 10 a tempo parziale. Il numero dei dipendenti si è ridotto notevolmente negli ultimi anni a causa dei pensionamenti e del mancato turnover. La dotazione organica prevede 39 unità a fronte delle 19 attualmente in servizio. L'ente è, pertanto, sottodimensionato rispetto alla complessità delle competenze ed è carente di quasi tutte le figure apicali i cui ruoli sono rivestiti mediante il ricorso a professionalità esterne a tempo determinato.

L'attuale assetto organizzativo è stato definito da ultimo con deliberazione di G.M. n. 16 del 22 febbraio 2023 e si articola come segue:

SETTORE 1° - AFFARI ISTITUZIONALI: Segreteria - Anticorruzione e Contenzioso - Personale – Elettorale e Contratti – Servizi Demografici (anagrafe, stato civile), Polizia locale Amministrativa, stradale e urbana;

SETTORE 2° - FINANZE E TRIBUTI: Servizio Economico- Finanziario – Tributi, Entrate;

SETTORE 3° ASSETTO DEL TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO: Lavori pubblici – Patrimonio e Manutenzioni - Urbanistica, Edilizia privata e SUAP (sportello unico attività produttive) - Ambiente e CED;

SETTORE 4°: SERVIZI SOCIALI E SERVIZI CULTURALI: servizi sociali, pubblica istruzione, Promozione culturale e biblioteca;

Le figure apicali dell'ente preordinate alla direzione dei settori sono i Capi Settore, dipendenti di Cat. D, individuati anche mediante l'istituto dello scavalco condiviso e/o d'ecedenza provenienti da altri Enti, e in via temporanea ed eccezionale anche Cat. C, incaricati delle Posizioni Organizzative (dal 1° aprile 2023 incarichi di E.Q.) per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 TUEL (Dlgs 267/2000).

#### **2.3.1. Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione**

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico –gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Ambra Lo Prinzi nominato con determina del Sindaco n. 24 del 11/08/2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</li> </ul>

	<p>dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 35 del 07/11/2022, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è</p>

	<p>stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p><b>Collaboratori Esterni</b></p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
<p><b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</b></p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna</p>



	<p>PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p> <p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	<p>categoria.</p>
<p><b>I dipendenti</b></p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle</p>

	<p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	<p>regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
--	---	---

### **I soggetti interni:**

#### a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

1. propone alla Giunta Comunale il PIANO e le sue modifiche, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, o di opportuna revisione, per l'approvazione;
2. propone al Consiglio Comunale, su indicazione dell'ANAC, un documento di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
3. verifica l'efficace attuazione del PIANO e la sua idoneità, proponendo eventuali modifiche;
4. definisce, anche su proposta dei Responsabili di Settore, procedure appropriate per selezionare, individuare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La proposta di formazione in materia di anticorruzione farà parte integrante del Piano generale di formazione dell'ente, ove predisposto e proposto dal Responsabile del servizio gestione risorse umane sulla base delle proposte dei singoli Responsabili di Settore. Resta ferma l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Responsabili attraverso riunioni e circolari informative che gli stessi si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.
5. entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro diverso termine indicato dalle Autorità competenti, pubblica nel sito istituzionale dell'Amministrazione, Sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Per l'adempimento delle funzioni il RPCT si avvale dei dipendenti del Settore I.

I componenti dell'ufficio e i referenti di settore sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali vengono a conoscenza in ragione dell'ufficio.

Il responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.

#### b) Responsabili di Settore:

- 1) Sono direttamente responsabili della corretta attuazione del PIANO nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati;

- 2) formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- 3) collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;
- 4) Raccogliono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO e, a tal fine, trasmettono con cadenza semestrale, entro il 10 luglio e il 10 dicembre, al RPC le informazioni sull'andamento delle attività (misure preventive in dotazione), segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il RPC tiene conto ai fini della predisposizione della propria relazione a consuntivo. Ciascun Responsabile deve attestare lo stato di attuazione e/o l'eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, la verifica del rispetto dei tempi procedurali, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del piano PTPCT, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PIANO, ora per la componente rimessa alla legislazione nazionale, ora in relazione alla disciplina regionale di cui al cd. Codice Vigna, approvato con delibera del governo regionale n. 514 del 4/12/2009 che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi, al Decreto 15/12/2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito per taluni articoli della legge regionale 10/91 e della legge regionale 5/2011, i profili applicativi, stabilendo in particolare per quanto concerne l'art. 8 che "la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela all'interno del ramo amministrativo di propria competenza". L'eventuale mancata presentazione di alcun report da parte dei responsabili di Settore alla scadenza del termine verrà valutata ai fini della performance da parte del Nucleo di Valutazione/OIV.
- 5) Svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruttela e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza.
- 6) Ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruttela e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognose di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;
- 7) Sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti;
- 8) assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;
- 9) segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari - ogni fatto/evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;

10) definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO, ivi comprese le misure gestionali inerenti la rotazione del personale;

11) sono referenti del PIANO e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza. In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Settore, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti. Eventuali modifiche nella individuazione dei Responsabili di settore, comportano una dinamica assunzione delle responsabilità inerenti l'attuazione del presente Piano a carico dei soggetti individuati nelle specifiche competenze. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile di Prevenzione della Corruzione, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione. Ciascun Responsabile di settore, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, curando nei termini previsti la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. La certificazione all'ANAC verrà curata dal Settore I.

12) I Responsabili di settore, così come i dipendenti, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile e per i Responsabili di Settore al Responsabile della prevenzione della corruzione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I Responsabili di settore dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio personale. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale è incaricato di acquisire tutte le suddette comunicazioni nonché tutte quelle attinenti all'attuazione del Piano e del codice di comportamento e riferisce al R.P.C. Salvo intervenute situazioni di conflitto, per le quali i Responsabili di settore ed i dipendenti hanno obbligo di comunicazione ogni qualvolta si determinano, le dichiarazioni possono essere acquisite ogni biennio.

Si prevede come misura specifica l'obbligo per i Responsabili di settore e i responsabili di servizio e/o di procedimento di attestare nel corpo di tutti i provvedimenti l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6bis della L. 241/90, come introdotto dalla L.190/2012.

Nel caso specifico, in cui è attribuita la responsabilità di un settore ad un componente l'organo esecutivo come previsto dalla legge e dal regolamento uffici e servizi per i comuni sotto i 5000 ab., la segnalazione di conflitto di interessi, anche potenziale, deve essere resa alla Giunta, e conseguentemente a tale organo spetta provvedere in merito, su proposta del segretario comunale.

13) provvedono al monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Essi inoltre compiono le seguenti azioni:

- verifica degli illeciti connessi al ritardo;
- controlli posti in essere per evitare i ritardi;
- applicazione del sistema delle sanzioni connesse ai ritardi riscontrati.

14) I Responsabili di settore attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano.

c) I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni comunque denominate:

1. Sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Responsabili di settore, nell'ambito della competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;
2. Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

d) Ciascun dipendente dell'Ente:

1. É parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;
2. É tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;
3. É responsabile, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal PIANO.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Organismo di Valutazione (OIV/NIV)</b>	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Settore ai fini della corresponsione della indennità di risultato. verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

<b>Collegio dei Revisori dei conti/Revisore unico dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### **Procedura di formazione e adozione della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

In data 26/04/2023 si è provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso rivolto a tutti gli interessati per la presentazione di proposte, osservazioni e suggerimenti e finalizzato alla redazione del PIAO – Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. La consultazione pubblica si è chiusa giorno 13/05/2023 e a tale data non sono pervenute osservazioni o note propositive.

In merito agli esiti della Relazione sulla prevenzione della corruzione per l'anno 2022, si rileva che non sono emersi fenomeni corruttivi all'interno dell'ente.

Il presente Piano è stato redatto dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione per la Trasparenza, Segretario Comunale Dott.ssa Ambra Lo Prinzi.

#### **2.3.2. La mappatura dei processi e il sistema di gestione del rischio**

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Santa Caterina Villarmosa in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo.

Si rimanda all'**Allegato C** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

#### **2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure introdotte possono essere “generali” o “specifiche”.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno gli incarichi di EQ
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Capi Settore sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei Responsabili di Settore al responsabile della Prevenzione	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti

	di eventuali conflitti di interesse anche potenziali			
	3. Predisposizione di un modulo standard per la segnalazione del conflitto di interessi anche potenziale	Entro il 31/12/2023	RPCT	Adozione mediante circolare interna del modello standard per le segnalazioni
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico  Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni (nei limiti della grave carenza di personale e di competenze specialistiche che	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui



	caratterizza l'Ente)			singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	<p>Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;</p> <p>Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).</p>
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001			
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti  RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE  COMPLETEZZA DEL CONTENUTO  COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI  AGGIORNAMENTO  APERTURA FORMATO	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/ responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2  Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7

Si riporta di seguito la programmazione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione e trasparenza, per l'elencazione di dettaglio delle stesse suddivise per ogni Settore si rimanda all'**Allegato C**.

MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Adeguate verbalizzazioni delle attività specie con riguardo alle riunioni	Per tutta la durata del Piano	Tutti i responsabili di settore e il segretario comunale	Avvenuta redazione dei relativi verbali e conseguente pubblicazione su amministrazione trasparente

Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Entro il 31/12 di ogni anno	Tutti i responsabili di settore	Raggiungimento dell'obiettivo secondo il sistema di valutazione della performance vigente
Circolari - Linee guida interne  Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Per tutta la durata del Piano	Segretario comunale e tutti i responsabili di settore	Adozione delle circolari
Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Indicazione dei criteri nella motivazione degli atti di affidamento
Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Per tutta la durata del Piano	Soggetti responsabili dell'istruttoria e della firma del provvedimento finale	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Entro il 31/12 di ogni anno	Responsabile di settore	Attestazione di frequenza ai corsi
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	Entro il 31/12 di ogni anno	Responsabile di settore	Report
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	Per tutta la durata del Piano	Tutti gli uffici	Predisposizione moduli standard
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre	Per tutta la durata del Piano	Responsabili di settore e RPCT	Adozione atti

ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013			
Riunioni periodiche di confronto	Per tutta la durata del Piano	Tutti i dipendenti	Verbalizzazione degli incontri
Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Referto dei controlli svolti
Potenziamento dei controlli sugli atti di gestione del PNRR	Per tutta la durata del Piano	Segretario comunale	Proposta di regolamento sui controlli interni con disposizioni dedicate al controllo sugli atti di gestione del PNRR
Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Report di verifica dell'effettivo superamento dei corsi sulla prevenzione della corruzione
L'incarico di responsabile di un ufficio o di un servizio conferito al Sindaco o ad un componente della Giunta è oggetto di rotazione almeno una volta all'anno nel corso della consiliatura tra i componenti della medesima Giunta	Per tutta la durata del Piano	Giunta	Monitoraggio sulla rotazione
Partecipazione a specifici percorsi formativi in tema di conflitto di interesse finalizzati a supportare, anche attraverso casi pratici, i titolari di incarico politico cui è affidata la responsabilità degli uffici e dei servizi	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Attestazione frequenza corsi

### Misure trasversali a tutti gli uffici di prevenzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, al fine di prevenire il rischio, ridurre le opportunità che si verificano casi di corruzione, aumentando la capacità di scoprirla e creando contesti sfavorevoli ai fenomeni corruttivi con meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, sono individuate le seguenti misure, comuni ed obbligatorie per tutti gli uffici:

#### ***Durata 2023/2025***

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile di settore;
- rispettare il termine di conclusione del procedimento con l'adozione del provvedimento finale anche nel caso di rigetto, fatti salvi i casi di silenzio significativo,
- comunicare tempestivamente all'istante l'avvio del procedimento che lo riguarda contenente tutte le informazioni necessarie ed utili a garantire la massima trasparenza e la partecipazione al procedimento.

#### ***Indicatore di realizzazione: Verifica in sede di controlli successivi sugli atti***

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

- nella motivazione vanno specificati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- astenersi dal partecipare a decisioni, esprimere pareri, valutazioni tecniche, ed adozione di atti endoprocedimentali in casi in cui vi sia un conflitto di interesse anche potenziale;

#### ***Indicatore di realizzazione: Verifica in sede di controlli successivi sugli atti***

c) nella redazione degli atti:

- attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti,
- attestare la regolarità e correttezza amministrativa con firma del Responsabile del settore o del RUP in calce al provvedimento anche quando adottato dal Sindaco, quale organo politico monocratico;

#### ***Indicatore di realizzazione: Verifica in sede di controlli successivi sugli atti***

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

#### ***Indicatore di realizzazione: Verifica della pubblicazione sul sito web istituzionale***

e) gli atti di impegno di spesa:

- deve consistere in un provvedimento amministrativo espresso, ai sensi dell'art. 2, comma 1, della legge 241/90;
- ai sensi dell'art. 183 TUEL deve costituire la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata;
- deve contenere l'attestazione di avvenuto accertamento preventivo che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa, ai sensi dell'art 183 TUEL, comma 8;
- deve contenere l'indicazione dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione diventa esigibile (momento in cui si prevede che debbano essere effettuati i pagamenti, in base alle scadenze contrattualmente o normativamente stabilite);
- deve essere correttamente imputato, indicando il relativo capitolo (codice identificativo), il bilancio di riferimento (l'ultimo approvato), la data di approvazione in sede consiliare, l'esercizio finanziario a cui è imputabile;
- qualora l'impegno sia richiamato come atto presupposto, indicare la data della determina di impegno e il numero progressivo della stessa, sia di settore che del registro generale;

***Indicatore di realizzazione: Verifica in sede di controlli successivi sugli atti.***

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale, applicando principi di parità di trattamento e rotazione dei soggetti privati iscritti all'albo fornitori di fiducia;
- gestire l'albo fornitori di fiducia con modalità aperta al fine di consentire ad ogni interessato di iscriversi in ogni momento;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, predeterminati, oggettivi, chiari ed adeguati;
- applicare i protocolli di legalità in tutte le tipologie di affidamento;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- rispettare il termine di pagamento secondo l'ordine cronologico di arrivo delle fatture;
- redigere il piano biennale delle forniture di beni e servizi indicando il direttore dell'esecuzione o il rup.

***Indicatore di realizzazione: Monitoraggio almeno annuale da parte del Responsabile di Settore e del Segretario Comunale.***

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

– predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione, standardizzare e rendere trasparente il flusso procedimentale;

***Indicatore di realizzazione: Verifica in sede di controlli successivi sugli atti***

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

- seguire la procedura dettata dall'apposito regolamento anche per il conferimento incarichi di patrocinio legale, oltre che per qualsiasi altro incarico professionale, procedere con la contestuale pubblicazione all'albo – sezione amministrazione trasparente dell'incarico evidenziando: compenso, nominativo, motivazione e durata;

- acquisire e controllare anche a campione le dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità;

***Indicatore di realizzazione: Monitoraggio almeno annuale da parte del Responsabile dell'Ufficio personale***

i) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura trasparente e dalla predeterminazione dei requisiti richiesti;

***Indicatore di realizzazione: Adozione requisiti predeterminati e rispetto selezione comparativa.***

l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:

- operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti e con criteri predeterminati;

- operare attivamente in qualità di Responsabili di Settore all'aggiornamento ed applicazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali;

***Indicatore di realizzazione: Aggiornamento annuale del SMVP***

m) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso (assenza conflitto interesse ed incompatibilità).

***Indicatore di realizzazione: Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse.***

## **Concessioni beni immobili di proprietà del Comune**

Tra i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, si collocano le concessioni di beni immobili appartenenti al patrimonio indisponibile ma non utilizzati per finalità istituzionali, che richiedono alcune specificazioni correlate alla specificità dell'Ente. Spesso, infatti, l'ente concede immobili o parti di essi in comodato d'uso gratuito ad associazioni di volontariato operanti a favore della comunità. Pur trattandosi di beni non utilizzati, per i quali la concessione consente di non far depauperare il bene e, in alcuni casi, trasferire l'onere della manutenzione al concessionario, è opportuno, al fine di evitare qualsiasi discrezionalità ed adottare comportamenti trasparenti ed equi:



- dotarsi di uno strumento regolamentare che fissi criteri oggettivi preventivi che disciplinino la concessione;
- censire il bene che può essere oggetto di concessione annualmente nel piano di alienazione e valorizzazione degli immobili da sottoporre al consiglio, che approvandolo autorizza la concessione del bene;
- approvare in Giunta, previo parere favorevole del responsabile del settore, la concessione stabilendo la durata e le condizioni.

**Area acquisizione e progressione del personale, gestione privatistica del personale e dell'organizzazione ex art.5 comma 2 del dlgs 165/2001, gestione degli incarichi esterni.**

Gli incarichi di collaborazione esterna

Tutte le operazioni selettive e di sviluppo professionale, compreso l'affidamento degli incarichi professionali debbono essere gestite collegialmente. Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione, ad eccezione del presidente.

Qualora non si proceda con selezione, per limiti prefissati di importo o urgenza documentata, in ogni caso il provvedimento deve riportare almeno due firme, del Responsabile con funzioni dirigenziali e del Responsabile del procedimento.

L'ambito del rischio riguarda tutti gli incarichi di consulenza, di collaborazione e professionali a qualsiasi titolo. In tali ambiti i comportamenti che possono determinare l'illecito riguardano in modo particolare il potenziale mancato rispetto del criterio della rotazione, una sovrastima dei costi preventivati nonché il mancato rispetto delle procedure di evidenza pubblica.

*Misure preventive del rischio*

Le sottoelencate misure sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore.

- Nell'ambito del conferimento degli incarichi di cui all'art. 7 comma 6 del Dlgs 165/2001 ed in applicazione del dlgs 36/2023, a prescindere dalla professionalità richiesta, alle procedure selettive di evidenza pubblica deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti, anche in ottemperanza di quanto sancito dal D.lgs 33/2013 e al D.Lgs 97/2016.

- Il termine per la presentazione delle domande deve essere congruo, salvo i casi di motivata urgenza.

Durata della misura: 2023/2025

- Dichiarazioni di inesistenza e verifiche a campione delle cause di incompatibilità per la partecipazione alle relative commissioni.

Durata della misura 2023/2025

- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestione di competenza

Durata della misura 2023/2025

- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale.

Durata della misura 2023/2025

- Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che dà avvio alla procedura della contrattazione per il conferimento dell'incarico.

Durata della misura 2023/2025

- Nell'atto di affidamento dell'incarico occorre dare atto della verifica di congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista.

Durata della misura 2023/2025

-Verifica del rispetto del codice di comportamento anche da parte degli incaricati esterni.

Durata della misura 2023/2025

- Dichiarazione da parte dell'incaricato e verifiche a campione della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 bis del dlgs 165/2001. La dichiarazione dovrà contenere, a titolo di esempio, il seguente contenuto:

*“Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto:*

#### **DICHIARA**

*Al fine dell'applicazione dell'art.53, comma16-ter, del D.Lgs.n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors):*

*Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;*

*Che è consapevole che, ai sensi del predetto art.53, comma16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

Durata della misura 2023/2025

- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio. Nel regolamento di organizzazione o in atto regolamentare apposito dovrà essere inserita una disciplina specifica in materia di incompatibilità di cui all'art. 53 D.lgs 165/2001 e di inconfiribilità degli incarichi ai sensi del D.Lgs 39/2013.

Tale adempimento è assegnato specificamente al Responsabile dell'Area competente in materia di personale.

- Aggiornamento, con cadenza annuale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi; Durata della misura 2023/2025

- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico; Durata della misura 2023/2025

- l'organo conferente l'incarico effettua la verifica delle suddette dichiarazioni; Durata della misura 2023/2025

- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica; Durata della misura 2023/2025

- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche; Durata della misura 2023/2025

- controllo a campione da parte del RPCT dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001. Durata della misura 2023/2025

**La gestione e l'organizzazione del personale e la gestione degli incarichi.**

L'ambito del rischio nella fattispecie riguarda le procedure per la nomina delle commissioni di concorso e gli atti di ammissione, nonché lo svolgimento e la valutazione delle prove di concorso e/o selettive e le procedure di assunzione per mobilità e tramite contratto di lavoro a tempo determinato. I comportamenti che possono determinare l'illecito sono tali perché si constata una elevata discrezionalità nei procedimenti di nomina e di specifica valutazione dei requisiti. In tali ambiti risulta anche significativo il rischio dell'alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria.

In tale ambito rientra tutta l'attività di gestione del personale con le prerogative del privato datore di lavoro, come la gestione degli atti di microrganizzazione, la gestione delle assenze e dei permessi, la gestione dei procedimenti disciplinari e la gestione del salario accessorio.

#### *Misure preventive del rischio*

Le sottoelencate misure sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore.

- 1) Adozione delle misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. (Acquisizioni delle dichiarazioni e verifiche a campione).

Durata della misura 2023/2025

- 2) Dichiarazioni e verifiche a campione per i componenti di commissioni circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.

Durata della misura 2023/2025

- 3) Formazione di tutto il personale con particolare riferimento a coloro che operano nelle aree a maggiore rischio.

Durata della misura 2023/2025

- 4) Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto firmatario dell'atto finale.

Durata della misura 2023/2025

- 5) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

Durata della misura 2023/2025

- 6) Verifiche sul rispetto del codice di comportamento.

Durata della misura 2023/2025

- 7) Obbligo di motivazione adeguata e puntuale.

Durata della misura 2023/2025.

- 8) Rotazione dei componenti della Commissione e del segretario.

Durata della misura 2023/2025

- 9) Inserimento nei contratti di assunzione del personale e acquisizione da parte del personale in servizio, della dichiarazione che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (art. 53 c.16 bis del dlgs 165/2001).

Durata della misura 2023/2025.

#### **Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici.**

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, l'Ente verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile, al verificarsi delle suddette circostanze, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **Area affidamento di lavori, servizi e forniture. contratti pubblici**

La determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualunque affidamento di lavori, servizi e forniture, così come impone il D.lgs. n. 50/2016 e il nuovo codice appalti, il D.lgs. n. 36 del 2023.

La pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determinazione dirigenziale di approvazione del progetto.

Acquisito il codice CIG, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento.

Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L n. 136/2010.

L'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di almeno n. 2 dipendenti.

L'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Conseguentemente, del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 (per le procedure avviate prima del 1° luglio 2023) e dal D.lgs. n. 36 del 2023. Si devono, altresì, elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 (per le procedure avviate prima del 1° luglio 2023) e dal D.lgs. n. 36 del 2023, a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità.

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli prescritti. Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

**Elaborazione dei bandi.** Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati, o di requisiti di dettaglio estremo (cfr. Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione).

Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici.

L'Amministrazione provvederà altresì ad implementare, già a partire dal triennio di vigenza del presente Piano, i patti di integrità ed i protocolli di legalità con tutti i partecipanti a gare di evidenza pubblica.

I patti di integrità ed i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara pubblica di appalto.

Il patto di integrità costituisce uno specifico documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusioni da parte dei partecipanti.

Per la procedura negoziata, il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (cfr. Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione).

L'appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, nella quale devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia, e che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia.

Principio di rotazione: quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva. Nella determinazione a contrarre si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato e, in caso di eventuale deroga va inserita adeguata motivazione.

L'ambito del rischio attiene in modo peculiare la scelta del contraente per affidamenti diretti tramite procedure negoziate e tramite procedure aperte per lavori, servizi e forniture. In tale ambito i comportamenti che possono determinare illeciti si specificano nelle seguenti eventualità:

- a) carenza di motivazione, mancato rispetto del criterio di rotazione, mancato utilizzo delle piattaforme informatiche e/o delle centrali uniche di committenza per le procedure negoziate anche per il tramite dell'istituto del cottimo fiduciario;
- b) alterazione del corretto svolgimento delle procedure con conseguente alterazione delle valutazioni;
- c) alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria.

#### *Misure preventive del rischio*

Le sottoelencate misure sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore.

1. Già nella fase della programmazione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi occorrerà una circostanziata motivazione in relazione alla natura, alla quantità ed alla tempistica della prestazione sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. Durata 2023/2025
2. Nell'ambito della progettazione della gara dovranno essere previste apposite procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del responsabile del procedimento e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso. Durata 2023/2025
3. Obbligo di motivazione nella determina a contrattare in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento ovvero della tipologia contrattuale. Durata 2023/2025
4. Nelle procedure negoziate, negli affidamenti diretti, in economia o sotto soglia comunitaria, preventiva individuazione di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP. Durata 2023/2025.
5. Predeterminazione nella determina a contrattare dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. Durata 2023/2025.
6. Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti da ANAC e adozione di direttive che limitino il ricorso all'Offerta economicamente più vantaggiosa nel caso di affidamento di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità. Durata 2023/2025.
7. Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità. Durata 2023/2025
8. Sottoscrizione da parte di tutti i soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Durata 2023/2025.
9. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
  - a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro svolto negli ultimi 5 anni;
  - b) di non svolgere o aver svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
  - c) se professionisti di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni;
  - d) di non trovarsi in conflitto di interessi con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante;
  - e) di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
  - f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 cpc.

## 10. Ulteriori misure

- a) acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- b) monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- c) esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- d) individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato;
- e) individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione: il RPCT;
- f) predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- g) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Durata 2023/2025

11) La verifica dei requisiti dovrà sempre presupporre il sistema della collegialità. Durata 2023/2025

12) Dichiarazione da parte dei funzionari e Responsabili di Settore che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo a possibili collegamenti soggettivi e/o parentela con i componenti dei relativi organi societari e amministrativi, con riferimento agli ultimi 3 anni.

Durata 2023/2025

13) Pubblicazione delle modalità di scelta e delle qualifiche professionali dei collaudatori. Durata 2023/2025.

14) Controlli mirati sui provvedimenti di nomina tramite sorteggio dei collaudatori per verificarne competenze e rotazione. Durata 2023/2025

15) Individuazione di specifici archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione di gara. Durata 2023/2025.

16) Nella determinazione a contrarre, si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione ed eventualmente i motivi di deroga.

Durata 2023/2025.

17) Ricorso OBBLIGATORIO a Consip, al MEPA, alla piattaforma digitale o ad analoga centrale di committenza della Regione: Durata 2023/2025

18) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il rispetto del principio della rotazione dei contraenti. Durata 2023/2025.

19) Distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario dell'atto finale. Durata 2023/2025.

20) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

Durata 2023/2025.

21) Rispetto delle previsioni del codice di comportamento e dell'art. 53 comma 16 ter del dlgs 165/2001 da parte di tutti gli appaltatori di lavori, servizi e forniture.

Durata 2023/2025

22) Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Durata 2023/2025

23) Anche nel caso di attività realizzate in partnership pubblico-privato, sulla base di specifiche convenzioni, occorre il rispetto delle procedure di evidenza pubblica con la previa individuazione di criteri oggettivi garantendo manifestazioni di pubblico interesse e commissioni indipendenti. Durata 2023/2025

24) Pubblicazione sul sito web istituzionale delle varianti in corso d'opera approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale.

Durata 2023/2025

25) Collegamento con il sistema dei controlli interni con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa in via successiva.

Durata 2023/2025

26) Richiamo obbligatorio nei contratti del rispetto delle norme contenute nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e nei protocolli di legalità, e accettazione da parte dei soggetti contraenti.

La misura è prevista per tutto il triennio 2023/2025.

### **Area provvedimenti amministrativi e gestione del procedimento amministrativo. Tempi procedurali e disciplina del conflitto di interessi**

Le disposizioni ad oggi vigenti in tema di Astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti esterni mirano a valorizzare la finalità della prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o di illegittimità e/o illegalità dell'azione amministrativa attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione "amministrativa" di soggetti in conflitto anche potenziali di interessi.

Pertanto il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La L.190/2012 stabilisce la necessità, tramite il Piano anticorruzione, di monitorare i rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione.

In tale ambito diventa di fondamentale importanza il presidio ed il monitoraggio dei tempi procedurali e la nomina di un "sostituto" che dovrà porre in essere le attività necessarie qualora il soggetto competente all'adozione dell'atto non provveda nei termini prestabiliti dall'ordinamento.

Difatti una volta nominato il responsabile munito del potere sostitutivo, lo stesso sarà tenuto entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di vertice dell'Ente, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.



La stessa legge 190/2012 in merito alla tempistica procedimentale considera l'inerzia dell'amministrazione come sintomo di corruzione e/o illegalità diffusa, imponendo a tal fine che ogni amministrazione pubblica rafforzi i propri obblighi in ambito di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali per la conclusione dei procedimenti, eliminando tempestivamente le anomalie riscontrate, nella consapevolezza che il ritardo del provvedimento amministrativo è anche potenziale causa di danno erariale.

In base alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 le PA sono tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio sul sito web istituzionale.

Misure preventive del rischio

Le sottoelencate misure sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore.

1) Mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dall'Ente. La mappatura dei procedimenti dell'Ente dovrà essere annualmente aggiornata. Entro il termine di approvazione del PIAO.

2) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto finale. La durata della misura si estende per tutto il periodo 2023/2025.

3) Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012.

La misura avrà durata per tutto il periodo 2023/2025.

4) Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti, in caso di ritardo non giustificato e specifici monitoraggi annuali da inoltrare al Responsabile Anticorruzione. La misura tende a evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti, che in alcuni casi può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.

La misura avrà la durata per tutto il periodo 2023/2025.

5) Sempre al fine di garantire piena attuazione della misura preventiva in oggetto, per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo al quale l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

6) Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

La misura avrà la durata per tutto il periodo 2023/2025.

7) Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito del controllo di regolarità in via successiva.

Durata della misura per tutto il triennio 2023/2025.

8) Predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi; Entro il 31/12/2023.

9) acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP; Durata 2023/2025;

10) monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, sollecito con cadenza annuale a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate. Durata della misura 2023/2025

11) Il soggetto tenuto a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale è il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato.

12) Il soggetto tenuto a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dalle posizioni organizzative, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o da altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione è il segretario comunale. Durata 2023/2025.

13) Il soggetto tenuto a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dal segretario comunale è il Sindaco.

14) Il soggetto tenuto a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dal RPCT, qualora diverso dal segretario comunale, è la Giunta Municipale.

15) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

Durata della misura 2023/2025.

16) Stretta integrazione tra aree a rischio e sistema del controllo di regolarità amministrativa in via successiva. L'istituzione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva sugli atti adottati negli ambiti a rischio di cui al presente Piano rappresenta il primo baluardo di prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o di illegittimità/illegalità diffusa.

In particolare tale sistema è particolarmente funzionale per:

a) la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

b) la verifica del rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati in applicazione di quanto previsto dalla L. 241/1990 e ss.mm., nonché delle singole leggi di disciplina degli specifici procedimenti amministrativi;

c) la verifica del controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;

d) la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

La misura sarà implementata nel triennio 2023/2025.

17) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi di posizione organizzativa e incarichi amministrativi di vertice. La misura prevede, in applicazione del D.Lgs 39/2013, che i soggetti considerati dalla normativa rendano una specifica dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico e la successiva pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'Ente delle relative attestazioni. Sarà onere degli uffici competenti provvedere a riscontrare direttamente quanto dichiarato dall'interessato con specifici controlli a campione presso i soggetti e/o gli enti competenti.

Durata della misura: 2023/2025.

### **Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari**

Altro ambito di rischio considerato è il sistema della concessione di contributi e/o sovvenzioni o comunque di vantaggi patrimonialmente rilevanti a soggetti pubblici/privati. In tale ambito il comportamento che può determinare l'illecito è costituito dalla alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria e dalla illegittima erogazione dei benefici, anche a causa della insussistenza di criteri oggettivi, determinando, pertanto, una irregolare individuazione dei soggetti beneficiari e del correlato quantum economico. Si evidenzia che il

comportamento che può essere causa di illegittimità deriva anche dal fatto che le relative commissioni di “valutazione” sono nella maggior parte dei casi costituite dagli stessi soggetti.

#### *Misure preventive del rischio*

Le sottoelencate misure sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore.

- 1) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

La misura è valida per il periodo 2023/2025.

- 2) Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata.

La misura è applicabile per il periodo 2023/2025.

- 3) Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la concessione dei contributi, delle sovvenzioni e di tutti i vantaggi a qualsiasi titolo, ivi inclusa la gestione del patrimonio dell’Ente. Adozione o aggiornamento dei regolamenti alle norme anticorruzione.

La misura è applicabile per il periodo 2023/2025.

#### ***Indicatore di realizzazione: Adozione atto regolamentare aggiornato.***

- 4) Predisposizione di moduli per la presentazione di istanze.

La misura è applicabile per il periodo 2023/2025.

#### ***Indicatore di realizzazione: adozione moduli istanze.***

- 5) Mappatura dei beni appartenenti al patrimonio dell’Ente non “patrimonializzabili” e non necessari al perseguimento delle finalità istituzionali al fine del relativo collocamento sul mercato previo espletamento di procedure di evidenza pubblica. La misura è applicabile per il periodo 2023/2025.

#### ***Indicatore di realizzazione: inserimento nel piano delle valorizzazioni immobiliari.***

### **Attribuzione ai titolari di incarichi politici del potere di adottare atti di natura tecnica gestionale.**

In attuazione della delibera n. 291 del 20/06/2023 dell’ANAC, con riferimento alla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi in casi in cui ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 388/2000, art. 53, co. 23, come modificato dall’art. 29, co. 4, della legge 448/2001 sono attribuiti poteri di natura tecnica gestionale ai componenti degli organi esecutivi negli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, si adottano le seguenti misure correttive del rischio:

- 1) L’incarico di responsabile di un ufficio o di un servizio conferito al Sindaco o ad un componente della Giunta è oggetto di rotazione nel corso della consiliatura tra i componenti della medesima Giunta, con cadenza biennale;

Durata della misura: 2023/2025

#### ***Indicatore di realizzazione: Rotazione ogni due anni.***

- 2) doppia firma sull’atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui sia demandata al Sindaco o ad un componente della Giunta la responsabilità dell’ufficio Tecnico o lo stesso abbia svolto la funzione di RUP, da parte del responsabile dell’istruttoria, componente dell’ufficio;

Durata della misura: 2023/2025

- 3) partecipazione a specifici percorsi formativi in tema di conflitto di interesse finalizzati a supportare, anche attraverso casi pratici, i titolari di incarico politico cui è affidata la responsabilità degli uffici e dei servizi. Entro il 31/12 di ogni anno.

***Indicatore di realizzazione: attestato frequenza corsi.***

### **Rotazione del personale**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque ove possibile, considerato il limitato numero di dipendenti.

La rotazione è una misura di prevenzione del rischio ma per essere attuata devono sussistere le condizioni di sostituibilità, quali idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di personale di categoria adeguata ad assumere la responsabilità di un settore o comunque di profili attinenti) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazione che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso tecnico dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura. La rotazione va correlata all'esigenza di garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze necessarie per lo svolgimento di alcune attività soprattutto quelle ad elevato contenuto tecnico.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, 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".

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.

Pertanto, fatta salva la possibilità di far ruotare i dipendenti nell'assegnazione dell'istruttoria di procedimenti rientranti nelle aree a rischio garantendone la necessaria ed opportuna formazione, la progressiva riduzione del personale, per i collocamenti in quiescenza degli ultimi anni, i vincoli di spesa che non hanno consentito il turn over, la difficoltà di programmare ed attuare la rotazione per la carenza di figure specialistiche e tecniche, la difficoltà di garantire una formazione in breve tempo, si ricorre a misure alternative, quali:

- nell'iter procedimentale la differenziazione di ruoli tra istruttore e/o responsabile del procedimento e il soggetto competente all'adozione dell'atto finale;
- attribuzione a soggetti diversi dei compiti relativi a svolgimento di istruttorie, adozione delle decisioni, attuazione delle decisioni, verifiche e controlli;
- favorire la trasparenza interna delle attività e la standardizzazione dei procedimenti;
- disegnare i flussi dei procedimenti pubblicando le schede sul sito web dell'ente per rendere trasparenti i procedimenti di gestione dell'iter per arrivare al provvedimento finale;
- l'informatizzazione della gestione degli atti amministrativi;
- verificare, prima dell'attribuzione di compiti istruttori, potenziali situazioni di conflitto d'interesse ed acquisizione delle relative dichiarazioni con controllo anche a campione delle stesse.

## **Rotazione straordinaria del personale**

La rotazione straordinaria, di cui al D.Lgs. 165/01 art 16 c 1 lett L) quater, si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ANAC, con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019 ha emanato le “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” ed ha previsto l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio con immediatezza e dal momento in cui si ha notizia che il soggetto è stato iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.

L'elencazione dei reati “per fatti di corruzione”, contenuta nell’art. 7 della legge 69 del 2015, può essere adottata anche ai fini dell'individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi del comma 1, lettera l-quater, dell’art. 16 del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'Autorità ritiene che l'espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.”. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale. La ricorrenza di detti presupposti, nonché l’avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale l’amministrazione dispone sull’applicazione dell’istituto, con riferimento a “condotte di natura corruttiva”. Il provvedimento 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. Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall’ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l’amministrazione sia venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale. Ovviamente l’avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell’amministrazione l’acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l’accesso al registro di cui all’art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un’informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.). Non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione (il responsabile del Settore per i dipendenti assegnati allo stesso), nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell’an della decisione e in secondo luogo la scelta dell’ufficio cui il dipendente viene destinato. 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. In merito al soggetto competente all’adozione del provvedimento di rotazione straordinaria nei confronti dei responsabili di Settore, l'ANAC con la deliberazione n. 354 del 22 aprile 2020 chiarisce che, negli enti di minori dimensioni, privi di dirigente e del direttore generale, l’adozione del provvedimento di rotazione straordinaria è affidato all'organo di indirizzo politico e, quindi al Sindaco che è competente alla nomina dei responsabili dei settori e al conferimento agli stessi degli incarichi di posizione organizzativa. Qualora si adotti la rotazione, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro servizio o settore dell'ente, evitando quelli ad alto rischio di corruzione, con apposito provvedimento motivato.

I dipendenti sono obbligati a comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore competente o all'ufficio personale l'avvio nei loro confronti di procedimenti penali.

Qualora il procedimento per fatti corruttivi riguardi dipendenti in posizione di comando, distacco o utilizzo parziale in convenzione, provenienti da altri enti, in luogo della rotazione, deve essere avviato il procedimento per la cessazione dell'utilizzo del dipendente e l'adozione di soluzioni alternative esterne, qualora si tratti di figure professionali specifiche di cui l'Ente non dispone. Analoga valutazione deve essere fatta in caso di condotte corruttive da parte di soggetti incaricati ai sensi dell'art. 110 D.Lgs 267/2000 o similari.

### **Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

### **Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente ha inoltre approvato, con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 30.01.2014, il Regolamento sull'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi in attuazione dell'art. 1, comma 61, lett. b) della legge 190/2012.

### **Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di E.Q.

A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione di inconferibilità, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente". Analoga dichiarazione viene presentata sotto forma di dichiarazione sostitutiva per la certificazione di incompatibilità, pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente". Sulle dichiarazioni acquisite il comune, per il tramite dell'ufficio personale, procede con i controlli a campione.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013).

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dal RPCT, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013, che, nel caso di sussistenza della causa, segnala all'ANAC ed alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità erariali.

Le dichiarazioni di cui sopra devono essere rese anche dagli esperti, dai consulenti e da professionisti esterni a qualsiasi titolo incaricati. Annualmente il responsabile competente per materia procede con i controlli a campione in merito all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rilasciate.

## **Inconferibilità/incompatibilità di incarichi**

L'Ente acquisisce, conserva e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 ed effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

### *Misure preventive del rischio*

Le sottoelencate misure sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico; durata 2023/2025
- la successiva verifica entro quindici giorni; durata 2023/2025
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso); durata 2023/2025.
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013. durata 2023/2025

## **Autorizzazione agli incarichi**

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

L'Amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta stessa; decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

Gli atti relativi ad incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura del Settore Personale.

### ***Incarichi retribuiti***

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente pubblico senza preventiva autorizzazione, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi gli incarichi relativi a:

- Collaborazioni occasionali a giornali, riviste e simili;
- Docenza in corsi di formazione, convegni, seminari, etc.;
- Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali presso le sedi distaccate o in aspettativa;
- L'utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere di ingegno e di invenzioni industriali.

## ***Comunicazione degli Incarichi***

Entro il 30 Aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite del Settore Personale, a dare comunicazione, all'Amministrazione di appartenenza, dei dipendenti stessi, dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 Giugno di ogni anno, l'Ente è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto e/o erogato, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati.

La comunicazione va effettuata anche se negativa.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle norme vigenti l'Ente è tenuto a comunicare, al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro lo stesso termine del 30 Giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.

### ***Sanzioni***

La violazione delle disposizioni del presente Piano, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

I compensi percepiti dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella casse dell'Ente.

L'omissione del versamento del compenso a favore dell'Ente, percepito da parte del dipendente pubblico indebitamente in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

### ***Nullità dei contratti di lavoro***

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

### ***Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (c.d. Pantouflage).***

L'Ente adotta misure adeguate per garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, co. 16-ter.

### ***Misure preventive del rischio***

Le sottoelencate misure sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore e costituiscono adempimenti che fanno parte integrante del Piano delle Performance.

1) inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

Durata della misura 2023/2025



2) è prevista una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

Durata della misura 2023/2025

3) la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Durata della misura 2023/2025.

***Indicatore di realizzazione: verifica in sede di controlli successivi sugli atti amministrativi.***

### **Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, l'ANAC aveva dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Whistleblower), integrate con le Linee guida approvate con la deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, a sua volta recentemente sostituite dalle "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" approvate con delibera n. 311 del 12/07/2023.

In particolare, la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo le ipotesi eccezionali previste dalla norma).

Il Comune di Santa Caterina Villarmosa considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

L'Ente si è dotato di uno specifico programma informatico che consente la segnalazione di condotte illecite con assoluta garanzia di anonimato, aggiornato alla recentissima normativa contenuta nel D. Lgs. N. 24/2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Raggiungibile da parte di chiunque sul sito web dell'Amministrazione mediante link presente sulla homepage e in amministrazione trasparente (<https://santacaterinavillarmosa.whistleb.it/>).

Inoltre, le segnalazioni possono essere inviate all'ANAC tramite le istruzioni fornite al seguente indirizzo web: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

### **Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti**

Il dipendente dell'ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento. Il codice di comportamento deve essere trasmesso dal Responsabile del settore personale a tutti i settori dell'ente e pubblicato sul sito istituzionale. Ogni Responsabile di Settore avrà cura di informare i propri dipendenti sul contenuto del codice e di farne prendere visione sul sito. Per i dipendenti non in possesso di strumenti informatici in ragione del proprio ruolo, sarà cura del Responsabile di Settore consegnarne apposita copia cartacea.

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito regolamento di disciplina. Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

I Responsabili di Settore, per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali violazioni. I Responsabili di Settore sono tenuti ad organizzare apposite giornate formative per la conoscenza e la corretta attuazione del Codice di Comportamento e del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

L'Ente procederà ad un aggiornamento del Codice integrativo di comportamento alla luce delle nuove Linee ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19.2.2020 e alla recente modifica del DPR n. 62/2013 come previsto dal D.L. 36/2022, entrata in vigore il 14 luglio 2023 con DPR n. 81 del 13/06/2023.

### **2.3.4 MONITORAGGIO sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Settore, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio con cadenza annuale, mediante la compilazione di un apposito modello di report da parte di ciascun responsabile di settore.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### **2.3.5 PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA**

L'amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

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.

È 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 da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. 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 "amministrazione trasparente".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata, riportate sul sito web, nella *home page*.

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. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

*L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".*

Gli obblighi sulla Trasparenza sono riportati nell'**Allegato "D"** e nell'**Allegato "D1"** per quanto concerne la sezione "Bandi di gara e di concorso".

Attualmente la trasmissione e pubblicazione dei dati è curata dai singoli Responsabili.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale in data 16/02/2023.

## **Accesso documentale, civico e generalizzato**

In data 27/03/2023 con deliberazione n. 16 il Consiglio Comunale ha deliberato il regolamento per l'esercizio del diritto d'accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato, con la relativa modulistica. Contestualmente è stato istituito il Registro degli Accessi.

### *Accesso civico semplice*

Il Comune, attraverso il proprio sito internet istituzionale, garantisce l'accessibilità dei documenti, delle informazioni e dei dati che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza, favorendo così forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il diritto di accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che il Comune abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito internet istituzionale.

L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

L'istanza di accesso civico semplice va presentata per iscritto al Comune ed indirizzata al Responsabile di Settore competente alla pubblicazione dei documenti, informazioni e dati che non risultano totalmente o parzialmente pubblicati. In assenza di indicazione del Responsabile di settore competente, l'istanza viene trasmessa al Segretario generale o al Responsabile della Trasparenza, se individuato soggetto diverso dal Segretario generale, che avrà cura di assegnarla al Responsabile di Settore competente.

L'istanza non necessita di alcuna motivazione e deve consentire l'identificazione dei documenti, delle informazioni e dei dati dei quali si chiede la pubblicazione.

L'istanza di accesso civico semplice può essere recapitata:

- a) mediante posta elettronica certificata;
- b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) mediante e-mail all'apposito indirizzo di posta elettronica messo a disposizione dal Comune.;
- d) mediante istanza depositata all'ufficio protocollo dell'Ente.

La richiesta deve essere sempre sottoscritta e accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata.

Il responsabile del procedimento di accesso civico semplice è individuato nel Responsabile di Settore competente a pubblicare i documenti, dati ed informazioni che risultano totalmente o parzialmente non

pubblicati. La responsabilità dei procedimenti di accesso civico semplice può essere attribuita da ciascun Responsabile di Settore ad uno o più dipendenti.

Il Responsabile del procedimento entro dieci giorni dalla ricezione dell'istanza, verifica se i documenti, le informazioni e i dati richiesti sono oggetto di pubblicazione obbligatoria e controlla se risultano pubblicati sul sito istituzionale.

Qualora all'atto della richiesta il documento, l'informazione, o il dato richiesto risulti già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento di accesso indica direttamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso contrario, il responsabile del procedimento di accesso civico semplice provvede con la pubblicazione, dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare, tempestivamente e comunque entro e non oltre giorni 30 giorni, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e comunicando al richiedente il collegamento ipertestuale alla pagina nella quale i documenti, le informazioni e i dati sono stati pubblicati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo, in relazione alla gravità dell'inadempimento o dell'adempimento parziale, di comunicazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza.

Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente.

In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può rivolgersi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato dal Sindaco. Resta ferma la possibilità di proporre, nel termine di trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente secondo quanto disposto dal d.lgs. n. 104/2010 recante il Codice del processo amministrativo

#### *Accesso Civico Generalizzato.*

Attraverso l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato il Comune intende favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo altresì la partecipazione al dibattito pubblico.

Il diritto di accesso civico generalizzato, come disposto dall'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., ha ad oggetto i dati e i documenti già formati o detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Resta escluso che il Comune proceda a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni delle quali non siano già in possesso o ad effettuare rielaborazioni di dati al solo fine di soddisfare la richiesta di accesso.

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

Eccezioni assolute, limiti all'accesso e eccezioni procedurali

L'accesso civico generalizzato è escluso in via assoluta nei casi di segreto di stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 c. 1, della legge n. 241/1990 e s.m.i. .

L'accesso civico generalizzato è limitato nei casi previsti dall'art. 5-bis, cc. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., per tutelare alcuni interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. In particolare, l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:

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

L'accesso civico generalizzato è in ogni caso rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

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

L'accesso civico generalizzato è in ogni caso rifiutato:

- per gli atti di procedure di gara in corso;
- per gli atti di procedure di gara che contengono "segreti tecnici o commerciali" degli operatori economici partecipanti;
- per i verbali della Polizia Municipale;
- per gli elenchi dei contribuenti che non hanno ottemperato al pagamento di tasse ed imposte comunali.

Se le esclusioni e i limiti riguardano solo una parte dei dati o dei documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate dai suddetti limiti con oscuramento dei dati non ostensibili.

Le esclusioni e i limiti di cui ai precedenti cc. 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, dell'informazione o del documento richiesto. In tali casi, il Comune farà uso del potere di differimento.

Il Comune rifiuta con provvedimento motivato, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni specificatamente riconosciute dall'ordinamento, l'istanza di accesso civico generalizzato identica a un'istanza di accesso documentale e presentata nel medesimo arco temporale, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta. Detto rifiuto è ammissibile nel caso in cui il Comune abbia negato il diritto di accesso documentale motivando nel merito, ovvero con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i.. 65

Il Comune non può soddisfare richieste di accesso generiche, che non consentono di identificare l'oggetto della richiesta. Qualora dall'istanza non sia possibile determinare il contenuto del documento, dell'informazione o del dato richiesti, l'ufficio preposto alla gestione degli accessi avvia un dialogo cooperativo con il richiedente, invitandolo a circoscrivere l'oggetto della richiesta. Il Comune non può soddisfare, altresì, richieste di accesso generalizzato dirette a soddisfare un bisogno conoscitivo esclusivamente privato, individuale, egoistico o emulativo. Accesso esercitabile fino a quando l'ente ha l'obbligo di conservare i documenti.

Non sono ammissibili richieste di carattere meramente esplorativo volte a scoprire di quali informazioni il Comune dispone.

Il Comune non può soddisfare le richieste di accesso aventi ad oggetto documenti, informazioni o dati non esistenti.

Qualora una richiesta di accesso generalizzato sia identica ad altra precedente avanzata dal medesimo richiedente il Comune ha facoltà di non rispondere alla nuova richiesta a condizione che alla precedente sia stato dato riscontro con provvedimento motivato.

Qualora uno stesso soggetto proponga al Comune più richieste di accesso in un arco temporale limitato o qualora una singola richiesta di accesso generalizzato riguardi un numero cospicuo di documenti, di informazioni e di dati tale da risultare manifestamente irragionevole e da comportare un carico di lavoro eccessivo e non sostenibile, il Comune può negare l'accesso con provvedimento motivato dando conto delle effettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio il buon funzionamento dell'ente.

. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto dati o informazioni non posseduti dall'Ente, non trasferiti da altra Pubblica amministrazione o trasferiti ad altra Pubblica amministrazione, l'ufficio competente deve trasferire la richiesta alla Pubblica Amministrazione competente oppure indicare al richiedente quale sia la pubblica amministrazione competente.

#### Esercizio del diritto di accesso

L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata per iscritto al responsabile del procedimento di accesso di cui al punto successivo.

Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al responsabile del procedimento di accesso entro cinque giorni dalla ricezione.

L'istanza non necessita di alcuna motivazione e deve consentire l'identificazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai quali si chiede l'accesso.

Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dal Comune e reperibile all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale nella sottosezione "Altri contenuti" / "Accesso civico". In alternativa la richiesta può essere formulata su carta libera e deve contenere le generalità complete del richiedente e i recapiti ai quali intende ottenere riscontro.

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere recapitata:

- a) mediante posta elettronica certificata;
- b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) presso l'Ufficio Protocollo del Comune;
- d) all'apposito indirizzo e-mail se messo a disposizione dal Comune.

La richiesta deve essere sempre sottoscritta e accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata.

Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni tramite posta elettronica certificata, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando il Comune a utilizzarlo per le successive comunicazioni, ovvero mediante raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

Qualora l'istanza sia stata palesemente indirizzata per errore al Comune anziché all'ente che detiene i documenti, le informazioni e i dati richiesti, il Comune inoltrerà tempestivamente la domanda all'ente competente, dandone contestualmente comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ente in parola.

Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi tramite posta elettronica certificata, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso il termine di dieci giorni, il Comune, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile del Settore che detiene i documenti, le informazioni e i dati richiesti. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato,



dopo aver ricevuto i documenti, le informazioni e i dati da parte degli uffici competenti, avvia l'attività istruttoria e verifica l'eventuale presenza di controinteressati.

In presenza di controinteressati il responsabile del procedimento di accesso provvede a darne comunicazione con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata o mediante altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso nonostante l'opposizione dei controinteressati, la trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati avviene non prima di quindici giorni dall'inoltro del provvedimento di accoglimento al richiedente ed ai controinteressati, al fine di consentire agli stessi di presentare richiesta di riesame. In caso di assenza di controinteressati ovvero in mancanza di opposizione da parte degli stessi, la trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati avviene contestualmente all'atto di accoglimento adottato con provvedimento motivato dell'accesso civico generalizzato.

L'accoglimento della richiesta di accesso è disposto con provvedimento motivato del Responsabile di Settore competente, comunicato al richiedente tramite posta elettronica certificata, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Al fine di consentire l'esercizio del diritto il Comune provvede ad oscurare i dati personali presenti nei documenti oggetto di richiesta di accesso civico generalizzato.

La semplice visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di copia presso gli uffici del Comune è gratuito fatte salve il rimborso per le spese effettivamente sostenute per la fotocoproduzione su supporto cartaceo, per la copia o la riproduzione su supporto materiali per la scansione di documenti cartacei e per il costo di spedizione dei documenti. Al fine di ottenere risparmi di spesa e di ottenere risparmi nell'utilizzo della carta è facoltà del Comune rilasciare copie di atti esclusivamente su supporti magnetici. In caso di rilascio di copia in formato cartaceo all'indirizzo del richiedente, all'atto della consegna verranno addebitati i costi di spedizione, che avverrà a mezzo corriere. Gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso.

Nel caso in cui un documento, una informazione o un dato siano richiesti per tre volte da soggetti diversi e si tratti di informazioni di interesse generale, il Segretario Generale, nella qualità di responsabile della trasparenza, dispone la pubblicazione degli stessi all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", nella sotto-sezione "Altri contenuti"/"Dati ulteriori".

Il diniego, la limitazione o il differimento, con l'indicazione della relativa durata, della richiesta di accesso civico generalizzato, con riferimento ai limiti e alle esclusioni di cui sopra, è disposto con provvedimento motivato comunicato al richiedente tramite posta elettronica certificata, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Il differimento può essere accordato per esigenze di riservatezza dell'Ente, in particolare nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, nonché quando ricorrano cumulativamente due condizioni:

a) che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui sopra;

b) che il pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui all'art. 5-bis, cc. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento, sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Rimedi amministrativi e giurisdizionali.

Il richiedente, in caso di diniego, totale o parziale, o in caso di mancata risposta entro i termini previsti, o i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono formulare istanza di riesame al Segretario Generale/RPCT.

Le richieste di riesame devono essere indirizzate con le stesse forme della richiesta di accesso generalizzato ed entro il termine di 30 giorni dalla decisione di prima istanza, fatti salvi i casi di tardività incolpevole o comunque giustificata da specifiche motivazioni addotte dall'istante.

Il titolare del potere di riesame decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato, totalmente o parzialmente, o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina vigente, il titolare del potere di riesame trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento finale è sospeso fino alla ricezione del predetto parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Il titolare del potere di riesame, se nel corso dell'istruttoria constati la mancata partecipazione di controinteressati a causa di erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio agli interessi privati, procede a comunicare l'avvio del procedimento ai controinteressati pretermessi. Nella menzionata ipotesi di integrazione del contraddittorio, i controinteressati possono presentare entro il termine di giorni 10 motivata opposizione e il termine di cui al precedente comma 3, è sospeso.

Avverso la decisione comunicata dal responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della trasparenza o titolare del potere di riesame, il richiedente, o i controinteressati, nel termine di trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente secondo quanto disposto dal d.lgs. n. 104/2010 recante il Codice del processo amministrativo.

*Registro degli Accessi.* Il Comune ha realizzato il "Registro degli accessi" che, per ciascuna tipologia di accesso, contiene l'elenco delle richieste ricevute con l'indicazione dell'oggetto, della data, dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, degli eventuali controinteressati individuati, del relativo esito con le motivazioni che hanno portato ad autorizzare, a negare o a differire l'accesso, nonché dell'esito degli eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati. Il registro è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", nella sotto-sezione "Altri contenuti" / "Accesso civico", previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti ed è aggiornato con cadenza annuale da ogni ufficio preposto alla gestione degli accessi.

Nella tabella di cui agli **Allegati “D” e “D1”** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

## **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### ***3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente***

#### ***3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere – Piano delle azioni positive***

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 05/10/2023;

Con nota prot. n. 8637 del 24/08/2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consigliera di parità del Libero Consorzio di Caltanissetta, Dott.ssa Alessandra Cascio ([consiglieraprovcl.parita@regione.sicilia.it](mailto:consiglieraprovcl.parita@regione.sicilia.it)).

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

#### **Premessa**

L'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) nonché la Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità (Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche) prevedono che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1, lett. c, 7 c.1 e 57 c.1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive volto alla “*rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*”.

Come si legge nella predetta direttiva 23/5/2007 “...*La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche*”.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Con il presente piano di azioni positive il Comune di Santa Caterina Villarmosa favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

- all'ambiente di lavoro;
- alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete possibilità di sviluppo, di carriera e di professionalità, anche tramite l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche, fatte salve le attuali norme della fattispecie;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle disposizioni legislative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### Situazione attuale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio al Comune di Santa Caterina Villarmosa presenta il seguente quadro di raffronto fra uomini lavoratori e donne lavoratrici:

*Quadro del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e in convenzione:*

Lavoratori	Tempo indeterminato	In convenzione	Totale
Uomini	4	2	<b>6</b>
Donne	14	0	<b>14</b>
<b>Totale</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>20</b>

*Così suddiviso per ambiti:*

Lavoratori	Servizi Finanziari/Tributi	Servizio Tecnico	Affari generali e Personale	Servizi Sociali
Uomini	0	4	2	
Donne	4	2	5	3
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>3</b>

*Dipendenti a tempo pieno e indeterminato, suddivisi per categorie:*

<i>Lavoratori</i>	<i>Categoria A</i>	<i>Categoria B</i>	<i>Categoria C</i>	<i>Categoria D</i>	<i>TOTALE</i>
Uomini	1		2		3
Donne	2	1	2		5
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>8</b>

*Dipendenti a part-time e indeterminato, suddivisi per categorie:*

<i>Lavoratori</i>	<i>Categoria A</i>	<i>Categoria B</i>	<i>Categoria C</i>	<i>Categoria D</i>	<i>TOTALE</i>
Uomini					
Donne		5	4	1	<b>10</b>
<b>Totale</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>10</b>

## Obiettivi e pianificazione azioni positive per il triennio 2023/2025

<u>Ambito di azione:</u>	<i>Ambiente di lavoro</i>
<u>Obiettivo:</u>	Il Comune di Santa Caterina Villarmosa si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
<u>Azioni positive</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare indagini specifiche al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate;</li> <li>- Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità;</li> <li>- Proseguire nell'azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento;</li> <li>- Aggiornare i regolamenti già adottati dall'ente, recipienti i principi di pari opportunità tra uomini e donne e le disposizioni a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.</li> </ul>

<u>Ambito di azione:</u>	<i>Formazione</i>
<u>Obiettivo:</u>	Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici.
<u>Azioni positive</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;</li> <li>- Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).</li> </ul>

<u>Ambito di azione:</u>	<i>Orari di lavoro</i>
<u>Obiettivo:</u>	Mantenere l'armonizzazione raggiunta e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
<u>Azioni positive</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria già introdotte (es. part-time, anche di tipo verticale);</li> <li>- Prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate.</li> </ul>

<u>Ambito di azione:</u>	<i>Sviluppo carriera e professionalità</i>
<u>Obiettivo:</u>	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'ente.
<u>Azioni positive</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.</li> </ul>

<u>Ambito di azione:</u>	<i>Informazione</i>
<u>Obiettivo:</u>	Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità. Favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
<u>Azioni positive</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità con la pubblicazione del presente Piano sulla intranet comunale.</li> <li>- Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari.</li> <li>- Informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di azioni positive sul sito internet del Comune.</li> </ul>

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutti i servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

### **Durata del Piano**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

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

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione epidemiologica da Covid-19, il lavoro a distanza si è imposto quale misura più efficace per affrontare l'emergenza sanitaria.

Dal mese di ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è tornata ad essere quella svolta in presenza e nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale.

Il nuovo CCNL del Comparto delle Funzioni Centrali – triennio 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022, contiene la disciplina del “*Lavoro a Distanza*” suddivisa a sua volta tra “*Lavoro Agile*” e “*Altre forme di lavoro a distanza – Lavoro da Remoto*”.

In questo Ente, salvo il periodo di emergenza sanitaria, non si è fatto ricorso al lavoro agile ma è comunque intenzione, a seguito del nuovo CCNL Funzioni Locali, dotarsi di una propria disciplina dell'Istituto.

### Obiettivi strategici

L'Amministrazione definisce gli obiettivi che intende realizzare nel triennio 2023/2025 attraverso il ricorso al lavoro agile:

- Introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- Favorire l'informazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitale;
- Garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra la vita professionale e vita privata;
- Promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- Miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o



familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. Entro 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.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica. Questa Amministrazione si avvale, fino all'adozione del POLA, di quest'ultima possibilità.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 43 del 23/05/2023, costituisce allegato al DUP 2023/2025 in corso di redazione.

#### **PREMESSA**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione dei fabbisogni di personale ha lo "scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini".

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Di seguito si riporta, per estratto, la complessa normativa vigente per la redazione del Piano, con particolare riferimento agli strumenti per il calcolo della capacità assunzionale.

Legge n. 449/1997, art. 39 cd legge finanziaria 1998, che prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese del personale

D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali -

- art. 48, comma 2 *“La giunta compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'articolo 107, commi 1 e 2, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco...”*;
- art. 91, comma 1 *“Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale...”*;

D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche - art. 6 il quale impone l'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance;

Legge n. 24 dicembre 2007 n. 244, art. 3, comma 101 *“Per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale la trasformazione del rapporto a tempo pieno può avvenire nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni. In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta”*;

D.L. 30.04.2019 n. 34 (c.d. “decreto crescita”) convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 – art. 33, c. 2 *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché' delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”*;

DECRETO 17 marzo 2020 MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE, MINISTRO DELL'INTERNO - Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni (attuativo dell'art. 33 c. 2 del DL 34/2019 convertito con modifiche in Legge 28 giugno 2019, n. 58)

CIRCOLARE 13 maggio 2020 - PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA - Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni.

DL 24 giugno 2014, n. 90 - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari - convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 e in particolare l'art. 3 in tema di sblocco del turn over. *“Le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie e gli enti pubblici non economici ivi compresi quelli di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazione, possono procedere, per l'anno 2014, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 20 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura del 40 per cento per l'anno 2015, del 60 per cento per l'anno 2016, dell'80 per cento per l'anno 2017, del 100 per cento a*

*decorrere dall'anno 2018. Ai Corpi di polizia, al Corpo nazionale dei vigili del fuoco, al comparto della scuola e alle università si applica la normativa di settore”*

LEGGE 27 dicembre 2006, n. 296 – art. 1 c. 557 “Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- a) abrogata dal d.l. 24 giugno 2016, n. 113;
- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, il quale ha introdotto il comma 1 bis all'articolo 52 del d.lgs. n. 165 del 2001 *“I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente”*.

Mentre con l'art. 3-bis rubricato - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali – ha previsto: *“1. Gli enti locali possono organizzare e gestire in forma aggregata, anche in assenza di un fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza. 2. I rapporti tra gli enti locali e le modalità di gestione delle selezioni sono disciplinati in appositi accordi. 3. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di idonei di cui al comma 1 per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Gli enti locali interessati procedono alle assunzioni, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente...”*

DECRETO 22 luglio 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze, con cui sono state approvate, ai sensi dell'art. 6-ter del D.lgs. n. 165/2001, le LINEE DI INDIRIZZO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI NUOVI FABBISOGNI PROFESSIONALI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.

## **CAPACITÀ ASSUNZIONALI E SPESA DI PERSONALE**

## Calcolo valore soglia

Per il calcolo della capacità assunzionale bisogna tenere in considerazione due dati, ovvero la spesa del personale, riferita all'ultimo consuntivo approvato (anno 2021) la quale è costituita dalle componenti previste dall'art. 1, commi 557, della legge n. 296/2006, come identificate dalla Corte dei Conti Sez. Autonomie con delibera 31 marzo 2015, n. 13 e le entrate correnti.

In particolare, il DM 17 marzo 2020 all'art. 2 definisce le suddette voci nel seguente modo: "1. Ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni:

a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata".

Per «entrate correnti» si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media. Deve essere, altresì, evidenziato che il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso (Circolare 13 maggio 2020). Altro dato da tenere in considerazione è la popolazione residente al 31.12.2022 pari a n. 4.759.

Pertanto, il valore soglia viene calcolato sulla base dei seguenti valori, tenendo presente il procedimento previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. 30.04.2019 n. 34:

	(A)	(B)	(C)
	2019	2020	2021
TITOLO	(Del. C.C. n. 34/2021)	(Del. C.C. n. 3/2022)	(Del. C.C. n. 12/2023)
I	2.393.219,58 €	2.202.038,95 €	1.939.418,96 €
II	920.810,06 €	1.208.841,97 €	1.036.758,48 €
III	299.423,20 €	138.051,95 €	110.946,47 €
totale	3.613.452,84 €	3.548.932,87 €	3.087.123,91 €
			(D)
media entrate	(A+B+C) / 3	10.249.509,62 €	3.416.503,21 €
		(E)	
FCDE 2022	(Del. C.C. n. 24/2023)	552.509,61 €	
		(F)	
Spesa Personale	(Del. C.C. n. 12/2023)	751.576,39 €	
Valore Soglia	F / (D - E) =	<b>26,24%</b>	

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 differenzia i comuni per fascia demografica, mentre l'art. 4 individua i valori soglia di massima spesa del personale, per cui:

**Tabella 1**

fasce demografiche	valore soglia
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	<b>27,20%</b>

Considerato il valore soglia sopra determinato, questo Ente rientra nella casistica prevista dalla circolare e dal decreto definita come “*capacità assunzionale dei Comuni che rispettano il valore-soglia*”.

### Calcolo capacità assunzionale

Il Decreto ministeriale e la Circolare applicativa chiariscono che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 (contenuta nell'art. 5), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

**Tabella 2**

Fasce demografiche	2020	2021	2022	2023	2024
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che:

- i valori riportati in tabella hanno come base la spesa di personale sostenuta nel 2018 (art. 5, comma 1);
- i valori sono incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti;
- l'utilizzo di eventuali resti assunzionali consente il superamento delle percentuali massime di crescita (art. 5, comma 2);
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

È importante chiarire l'applicazione delle nuove regole in materia di determinazione della capacità assunzionale in base al principio di sostenibilità finanziaria, a differenza di quelle in materia di *turn-over*, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'individuazione di un limite complessivo di spesa.

Ciò comporta che le percentuali di crescita annuale individuate dalla Tabella 2 consentono la quantificazione di una *spesa aggiuntiva* che si somma al valore della spesa di personale registrata nel 2018, e da tale sommatoria si ricava il limite complessivo della spesa di personale nell'anno di riferimento.

Si fa presente che l'art. 5, comma 2, del Decreto attuativo consente ai Comuni che rispettano il valore-soglia la possibilità di impiegare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2. Su questo punto specifico la Ragioneria Generale dello Stato, con nota RGS n. 12454/2021, ha affermato che i due metodi di calcolo sono alternativi tra loro e non cumulativi, per cui nel caso di opzione da parte del Comune per la facoltà concessa dall'art. 5, comma 2, i resti assunzionali non si sommano, ma si sostituiscono agli spazi assunzionali ricavabili in applicazione della tabella n. 2 del Decreto.

In sintesi, essendo questo Comune collocato al di sotto della soglia fissata dalla tabella 1 e volendo assumere nuovo personale a tempo indeterminato, può:

1. incrementare la spesa di personale registrata nel 2018, in misura non superiore alle percentuali indicate nella tabella 2. Tale specifica limitazione della crescita annuale della spesa è prevista fino al 31 dicembre 2024.
2. in alternativa utilizzare i resti assunzionali dei cinque anni precedenti il 2020 anche in deroga alle percentuali di incremento di cui alla tabella 2, ma comunque entro il limite della soglia di cui alla tabella 1. Tale possibilità è consentita per il solo periodo 2020- 2024.

In entrambi i casi suddetti devono sussistere tutte le seguenti condizioni:

1. le assunzioni devono essere coerenti con i piani triennali di fabbisogno del personale, da raccordare adesso tenuto conto della prevista adozione del PIAO;
2. deve essere assicurato il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio con asseverazione dell'organo di revisione. In proposito la Corte Conti sezione controllo per la Liguria ha affermato che si tratta di un indice dinamico frutto di stime, riferito alla complessiva sostenibilità finanziaria in prospettiva almeno triennale, delle assunzioni programmate da parte del bilancio dell'ente (delib. 91/2020);
3. deve essere garantito che le assunzioni programmate in applicazione dei punti precedenti non determini il superamento dei valori soglia di cui alla Tabella 1 del Decreto.

Alla luce delle superiori premesse, in questa fase si sceglie l'opzione di incrementare la spesa di personale registrata nel 2018, quale facoltà concessa dall'art. 5, comma 2, per cui i resti assunzionali non si sommano, ma si sostituiscono agli spazi assunzionali ricavabili in applicazione della tabella n. 2 del Decreto.

Pertanto, ai fini del calcolo della capacità assunzionale, si tiene conto dei seguenti fattori:

- Tab. 1 - d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti – valore soglia = **27,2%**
- valore soglia calcolato (vedi 3.1) = **26,45%**
- Spesa del personale anno 2018 = **€. 1.176.651,14;**
- Spesa di personale 2021 = **€. 751.576,39** (a causa di cessazioni intervenute dopo il 2018);
- Percentuale massima di incremento per l'annualità 2023 definita dalla Tabella 2 = **27% della spesa 2018**

Quindi, essendo un Comune con valore soglia inferiore (Tab. 1) si può incrementare la spesa per nuove assunzioni applicando le percentuali di incremento della tabella 2, ovvero:

Limite complessivo alla spesa di personale nell'anno 2023

- Spesa personale 2018 + 27% = €. 1.176.651,14 + 27% =	€. 1.494.346,95 -
- Spesa personale 2021 =	<u>€. 751.576,36 =</u>
<b>totale</b>	<b>€. 742.770,59</b>

Inoltre, l'incremento della spesa di cui sopra può essere aumentato anche nel corso dell'anno, qualora matura la cessazione di qualche dipendente, infatti è senz'altro possibile programmare la sostituzione del personale che cessa a qualsiasi titolo nel corso dello stesso anno in cui matura la cessazione, come chiarito anche dalla Corte dei Conti, sez. Lombardia, del. n. 167/2021: *“La sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità assunzionale del comune. Tale capacità deve essere improntata al “principio della sostenibilità finanziaria” della spesa, misurata attraverso i valori soglia e le percentuali come definiti dall'art. 33, co. 2, del D.L. 34/2019 e dalle relative disposizioni di attuazione approvate con D.M. 17 marzo 2020”*.

Avendo avuto una cessazione nel corso di quest'anno, ovvero il pensionamento di una ex categoria D per un importo annuo di €. 34.259,34, tale somma può essere sommata al limite di spesa suddetto.

Pertanto, al fine di rientrare nei limiti di spesa previsti dall'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020 (*In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4...*) il valore risulta essere composto:

- Limite complessivo della spesa di personale nell'anno 2023      €. 742.770,59
- Incremento per cessazione nell'anno 2023                              €. 34.259,34

**Totale €. 777.029,93**



## ORGANIZZAZIONE E PERSONALE DELL'ENTE

Nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2019 e il 31.12.2021, a causa dei pensionamenti, questo Ente ha ridotto la spesa del personale da €. **1.176.651,14** (31.12.2018) ad €. **751.576,39** (al 31.12.2021), pertanto il personale dipendente a tempo indeterminato al 31.12.2022, data a cui fare riferimento per la predisposizione della nuova dotazione organica, risulta essere il seguente:

Cat.	n. dip.	Rapporto lavoro	Note
D	1	Full time	In pensione dal 1° febbraio 2023
	1	Part-time 50%	
C	4	Full time	
	2	Part-time 83,3% (30 ore)	
	3	Part-time 50%	
B	1	Full time	
	1	Part-time 66,66% (24 ore)	
	4	Part-time 54,2% (19:50 ore)	
A	3	Full time	
totale	20		

Si precisa che alla data del 31.12.2022 in questo Comune ci sono in carica due dipendenti in convenzione e, precisamente:

- Cat. D4 – Scavalco condiviso – part-time 36,11%
- Cat. C1 – Scavalco condiviso – part-time 36,11%

L'assetto organizzativo dell'Ente ha subito diverse variazioni, da ultimo è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 22.02.2023, il quale risulta così composto:

- Settore 1° - Affari Generali ed Istituzionali;
- Settore 2° - Servizi Finanziari;
- Settore 3° - Assetto del Territorio;
- Settore 4° - Servizi Sociali e culturali;

La struttura è disegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi.

### DOTAZIONE ORGANICA E PREVISIONE

La tabella seguente riporta la pianta organica di questo Ente con i posti coperti alla data odierna e quelli vacanti, previsti per il completamento degli uffici e della struttura, in modo tale da rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi.

	Personale	Cat.	Coperto	Vacante	Orario	Note
Settore 1° Affari Generali ed Istituzionali	Istruttore Dir. Amm/vo	D1		1	36	
	Funzionario di P.M.	D1		1	36	
	Istruttore Amministrativo	C4	1		36	
	Istruttore Amministrativo	C1	1		18	

	Agente Polizia Municipale	C1	1		30	Elevazione a 34 ore
	Agente Polizia Municipale	C1		1	36	
	Istruttore Amministrativo	C1	1		18	Elevazione a 30 ore
	Istruttore Amministrativo	C1	1		30	Elevazione a 34 ore
	Esecutore Amministrativo	B4	1		36	
	Esecutore Amministrativo	B1	1		19:50	Elevazione a 34 ore
	Esecutore Amministrativo	B1	1		19:50	Elevazione a 30 ore
	Esecutore Amministrativo	B1	1		19:50	Elevazione a 30 ore
Settore II° Economico e Finanziario	Istruttore Dir. Contabile	D1		1	36	
	Istr. Amm.vo contabile	C5	1		36	
	Istr. Amm.vo contabile	C1	1		18	Elevazione a 30 ore
	Istr. Amm.vo contabile	C1		1	36	
	Esecutore Amministrativo	B1	1		24	Elevazione a 34 ore
	Esecutore Amministrativo	B1	1		19:50	Elevazione a 30 ore
Settore III° Tecnico	Istruttore Dir. Tecnico	D1		1	36	
	Istruttore Tecnico	C4	1		36	
	Istruttore Tecnico	C4	1		36	
	Istruttore Tecnico	C1		1	36	
	Es. Servizi esterni - autista	B1		1	36	
	Es. Servizi esterni	B1		1	36	
	Es. Servizi cimiteriali	A1	1		36	
	Operatore	A4	1		18	
	Operatore	A1		1	36	
Sett. IV° Servizi Sociali	Assistente Sociale	D1	1		18	Elevazione a 36 ore
	Istruttore Amministrativo	C1		1	36	
	Istruttore Amministrativo	C1		1	36	
	Operatore	A4	1		36	
			19	12		

Ciò posto, al fine di procedere alla programmazione del Piano Triennale del fabbisogno del personale per l'anno 2023 bisogna tenere in considerazione il limite complessivo della spesa di personale pari ad €. 777.029,93 e, soprattutto il "... principio della sostenibilità finanziaria ... e ... il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione".

Pertanto, si procede a programmare reclutamenti a tempo pieno, aumento delle ore e progressioni verticali di personale già dipendente, scaglionati nel triennio di competenza.

#### PREVISIONE ANNO 2023

Area	n.	Rapporto di lavoro	Previsione – Costo	Tipologia assunzione
Area degli Operatori Esperti	3	Part-Time	€. 23.871,02	da 19,50 ore elevazione a 30 ore



	1	Part-Time	€. 10.998,25	da 19,50 ore elevazione a 34 ore
	1	Part-Time	€. 7.578,10	da 24 ore elevazione a 34 ore
Area degli Istruttori	2	Part-Time	€. 6.813,60	da 30 ore elevazione a 34 ore
	2	Part-Time	€. 20.440,80	da 18 ore elevazione a 30 ore
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	Part-time 50%	€. 17.129,36	da 18 ore elevazione a 36 ore
<b>Totali</b>	<b>10</b>		<b>€. 86.821,42</b>	

Area	n.	Rapporto di lavoro	Previsione – Costo	Tipologia assunzione Priorità
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	Full time	€. 34.259,34	1. mobilità (art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001); 2. utilizzo graduatorie altri enti e/o art. 3-bis DL 9 giugno 2021, n. 80 3. concorso esterno (art. 35 D.lgs. n. 165/2001) e/o progressione (art. 52 D.lgs. n. 165/2001)
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	Part time 50%	€. 17.129,67	
Area degli Istruttori	1	Full time	€. 31.539,99	
<b>Tot. assunzioni</b>	<b>3</b>	<b>Tot. Spesa</b>	<b>€. 82.929,00</b>	

Per l'anno 2023 viene prevista una spesa complessiva pari ad €. **169.750,42** a lordo (stipendio tabellare, come previsto dal CCNL 2019/2021 + oneri a carico Ente) minore della capacità assunzionale. Anzi, si tende a programmare una spesa inferiore alle possibilità (meno del 50%), al fine di non superare il valore soglia e tenere sotto controllo la spesa del personale anche per l'anno in corso.

Si dà atto che la tipologia di assunzione e/o la priorità, fermo restando gli obblighi imposti dalle norme vigenti, è una facoltà della Giunta Comunale e può essere decisa con proprio atto deliberativo nel momento in cui si autorizza la procedura di assunzione.

Inoltre, nelle more dell'espletamento delle suddette procedure concorsuali, l'Amministrazione ha necessità di provvedere con urgenza all'assunzione con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato di un Funzionario dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D) cui affidare la responsabilità del Settore Finanziario, ai sensi dell'art. 110 del TUEL (d.lgs. n. 267/2000), oltre ad utilizzare forme di lavoro flessibili, quale lo scavalco di eccedenza o lo scavalco condiviso. Entrambi i casi non comportano un incremento della spesa del personale in quanto verranno utilizzate le risorse già previste in bilancio per l'assunzione a tempo indeterminato.

#### PREVISIONE ANNO 2024

Area	n.	Rapporto di lavoro	Previsione - Costo	Tipologia assunzione Priorità
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	Full time	€. 68.518,68	1. mobilità (art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001); 2. utilizzo graduatorie altri enti e/o art. 3-bis DL 9 giugno 2021, n. 80 3. concorso esterno (art. 35 D.lgs. n. 165/2001) e/o progressione (art.
Area degli Istruttori	2	Full time	€. 63.079,98	
Area degli Operatori Esperti	1	Full time	€. 28.127,11	

				52 D.lgs. n. 165/2001)
Area degli Operatori	1	Full time	€. 19.548,07	Assunzione ai sensi della legge n. 68/1999
<b>Tot. assunzioni</b>	<b>6</b>	<b>Tot. Spesa</b>	<b>€. 179.273,84</b>	

Per l'anno 2025 non sono previsti assunzione alla data di redazione del presente documento, al fine di verificare la sostenibilità finanziaria dell'Ente in funzione delle entrate e della nuova spesa del personale che si assesterà con le assunzioni di cui alle previsioni sopra descritte.

## 6. CONCLUSIONI

L'incremento della spesa del personale, come sopra calcolata (vedi 3.2), è pari ad €. 777.029,93 mentre con la presente programmazione si prevede una spesa di €. 169.750,42 per l'anno 2023 ed €.179.273,84 per l'anno 2024. Appare evidente che la spesa programmata nel triennio 2023-2025 è inferiore al possibile incremento della spesa del personale. Tale previsione viene effettuata al fine di tenere sotto controllo la spesa del personale ed evitare il superamento del valore soglia. In ogni caso, sulla base delle entrate e della spesa del personale degli anni successivi, la presente programmazione potrà subire variazioni.

In conclusione, si può affermare, che la redazione del presente documento è finalizzata al mantenimento del valore soglia (dato dal rapporto entrate correnti e spesa personale) e nello stesso tempo alle previsioni di assunzioni e elevazione oraria mirate, in modo tale da permette a questo Ente di rendere funzionale la struttura e rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi.

In data 18/05/2023 giusto verbale n. 10 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere favorevole dall'Organo di Revisione dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

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

In questa sezione vengono evidenziati:

1. gli obiettivi della formazione anno 2023;
2. le metodologie formative da adottare, in riferimento ai diversi destinatari;
3. le risorse finanziarie necessarie.

Si ricorda che a decorrere dall'anno 2020 hanno cessato di applicarsi agli enti locali le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.

#### OBIETTIVI:

1. Formazione per nuovi assunti;
2. Adeguamento conoscenze delle innovazioni normative e tecnologiche dei dipendenti in base al profilo professionale posseduto;
3. Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

4. Sviluppo delle competenze necessarie al buon funzionamento dell'Amministrazione comunale, anche in relazione degli obiettivi prefissati.

#### METODOLOGIE FORMATIVE:

Le metodologie formative dovranno essere adottate in riferimento ai destinatari della formazione.

Per la formazione di base del personale appartenente alle aree degli Operatori e degli Operatori esperti (ex categorie A – B) potrà essere attuata una attività di formazione interna anche mediante il coinvolgimento dei funzionari apicali dell'Ente.

Per il personale appartenente all'area degli Istruttori e dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categorie C e D), saranno utilizzati appositi corsi privilegiando i corsi gratuiti organizzati da ANCI, IFEL, ASMEL, Albo dei segretari comunali e provinciali, Syllabus e quelli a pagamento organizzati da altri Enti della Pubblica Amministrazione.

Verrà organizzata la formazione per tutti i dipendenti in materia di tutela della privacy, a cura del Responsabile per la protezione dei dati personali.

Verrà organizzata la formazione per tutti i dipendenti in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

La formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza avrà ad oggetto i seguenti percorsi tematici:

- Etica e legalità;
- La redazione degli atti amministrativi nel rispetto della normativa anticorruzione e delle disposizioni sulla protezione dei dati personali.

Per i corsi a pagamento, le risorse a disposizione verranno assegnate dal PEG ai responsabili di settore ed utilizzate conformemente al presente piano.

INTERVENTO	DIPENDENTI COINVOLTI
Privacy - Corso di aggiornamento sulla Privacy	TUTTI
Trasformazione Digitale e servizi online	Dipendenti addetti front office
Corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro	TUTTI
Formazione specialistica su materie specifiche di Settore	Tutti i dipendenti su indicazione dei Responsabili di Servizio che programmeranno e gestiranno autonomamente la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici sulla base delle risorse e nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano

Corso esterno anticorruzione e trasparenza	TUTTI
Syllabus	Tutti i dipendenti iscritti su indicazione dei Responsabili di Servizio che programmeranno e gestiranno autonomamente la partecipazione dei dipendenti ai corsi.

## RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie complessive disponibili stanziare, nell'ultimo bilancio approvato, ammontano a euro 2.500, a cui si aggiungono quelle stanziare per formazione all'utilizzo delle procedure informatiche le quali ammontano complessivamente ad euro 12.600.

## 4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, è opportuno in ogni caso provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato come di seguito illustrato.

Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Il monitoraggio sarà esaminato dall'Organismo di valutazione.