



PIAO  
2023-2025

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione



COMUNE DI TREMESTIERI ETNEO  
PIAO 2023-2025



Indice	
PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	7
1.2 Analisi del contesto interno	16
1.2.1 Organigramma dell'Ente	20
1.2.2 La mappatura dei processi	21
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	22
2.1 Valore pubblico	22
2.2. Performance	23
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<b>27</b>
<b>2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione</b>	<b>30</b>
<b>2.3.2 Sistema di gestione del rischio</b>	<b>32</b>
<b>2.3.2.1 Mappatura del rischio</b>	<b>33</b>
<b>2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza</b>	<b>34</b>
2.3.3.1 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori di rischio	34
2.3.3.2 Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese	40
2.3.3.3 Misure di prevenzione negli appalti	41
2.3.3.4 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale	32
2.3.3.5 Misure di prevenzione ulteriori	47
<b>2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione</b>	<b>47</b>
<b>2.3.5 Programmazione della trasparenza</b>	<b>48</b>
2.3.5.1 Obblighi di pubblicazione e responsabilità	51
2.3.5.2 Accesso al sito istituzionale – Il responsabile della trasparenza	51
2.3.5.3 Obiettivi di accessibilità	52
<b>2.3.6 Il Piano triennale per la Trasparenza e l'integrità</b>	<b>53</b>
<b>2.3.7 La pubblicazione dei dati</b>	<b>53</b>
<b>2.3.7.1 La conservazione ed archiviazione dei dati</b>	<b>56</b>
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	58
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	58
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	58
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	63
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	68
3.2 Organizzazione del lavoro agile	69
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	70
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale	70
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - Formazione del personale	73
4. MONITORAGGIO	75
<b>ALLEGATI</b>	
<b>ALLEGATO 1 – Obiettivi PDO</b>	
<b>ALLEGATO 2 – Catalogo Processi e Misure di prevenzione</b>	



## **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.

Il quadro normativo riferito al Piano trova il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n.81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato:

- il Piano della Performance che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart-working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa



in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati; il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";

Il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali.

Il Dipartimento Funzione Pubblica, con il decreto del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, ha emanato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre.

Il PIAO è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del citato D.M. n. 132/2022 e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

**SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

- Sottosezione di programmazione Valore pubblico: ai sensi dell'art.3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
- Sottosezione di programmazione Performance: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, con particolare attenzione agli obiettivi di digitalizzazione, agli obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi, agli obiettivi di piena accessibilità dell'amministrazione ed agli obiettivi volti a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art.3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

A questa sottosezione sono allegate anche le Linee guida sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti operazioni sospette in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.



### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

2. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

3. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'Ente, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

**SEZIONE 4. SEZIONE MONITORAGGIO:** ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio di quanto programmato nelle sezioni precedenti, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti. Tiene conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2023/2025, di aggiornamento del precedente PIAO 2022-2024, approvato con DGC n.72 del 25/11/2022, segue, all'approvazione con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 9/10/2023 del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2023-2025 e con deliberazione di Consiglio Comunale n.32 del 9/10/2023 del Bilancio di previsione per il triennio 2023-2025.



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

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:	<b>COMUNE DI TREMESTIERI ETNEO</b>
INDIRIZZO	<b>PIAZZA MAZZINI SN – TREMESTIERI ETNEO</b>
CODICE FISCALE/PARTITA IVA:	<b>00646630871</b>
TELEFONO:	<b>0957419111</b>
SITO INTERNET:	<b><a href="https://www.comune.tremestieri.ct.it/">HTTPS://WWW.COMUNE.TREMESTIERI.CT.IT/</a></b>
E-MAIL:	<b><a href="mailto:comune.tremestierietneo@legalmail.it">comune.tremestierietneo@legalmail.it</a></b>
PEC:	<b><a href="mailto:comune.tremestierietneo@legalmail.it">comune.tremestierietneo@legalmail.it</a></b>
CODICE IPA:	<b>c_L369</b>



### 1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La valutazione del contesto esterno è finalizzata a Descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione

#### IL TERRITORIO

Il territorio comunale di Tremestieri Etneo, situato nel versante sud dell'Etna è immediatamente a ridosso dei confini comunali della città di Catania, posti a nord della stessa. Durante gli anni '70 e '80 si è assistito al fenomeno migratorio dall'area urbana centrale della città verso i comuni esterni pedemontani posti a nord, che hanno così notevolmente incrementato i loro insediamenti residenziali, ampliando i loro nuclei urbani storici, fino a saldarsi reciprocamente e a congiungersi con la periferia nord di Catania.

Da questo fenomeno ne è derivato un unico sistema urbano che va ben oltre i confini della città con una caratterizzazione funzionale prevalente dei piccoli comuni pedemontani che, di fatto, si presentano come quartieri residenziali di una grande area metropolitana, con conseguenti problematiche di mobilità verso il centro della città, a cui bisogna aggiungere le difficoltà da parte dei centri minori nel colmare evidenti deficit strutturali nella erogazione dei servizi ai cittadini residenti.

Questa repentina ed inattesa crescita demografica è stata provocata, soprattutto dall'exasperato sfruttamento edilizio della frazione Canalicchio, limitrofa ai centri di San Gregorio di Catania, Sant'Agata li Battiati e Gravina di Catania, situata immediatamente a ridosso della città di Catania, distante circa 6 Km dal centro di Tremestieri Etneo e non contigua al suo territorio comunale

#### Dati Territoriali:

DATI TERRITORIALI	UNITA' DI MISURA	VALORE
<b>Superficie complessiva</b>	<b>Kmq.</b>	<b>64</b>
<b>Strade comunali</b>	<b>Km.</b>	<b>64</b>
<b>Strade comunali illuminate</b>	<b>Km.</b>	<b>52</b>
<b>Rete acquedotto</b>	<b>Km.</b>	<b>5,2</b>
<b>Rete fognaria</b>	<b>Km.</b>	<b>5</b>
<b>Rete gas</b>	<b>Km.</b>	<b>50,5</b>
<b>Punti luce</b>	<b>N°</b>	
<b>Aree verdi, parchi e giardini</b>	<b>hq.</b>	<b>50</b>

#### Strutture Comunali:

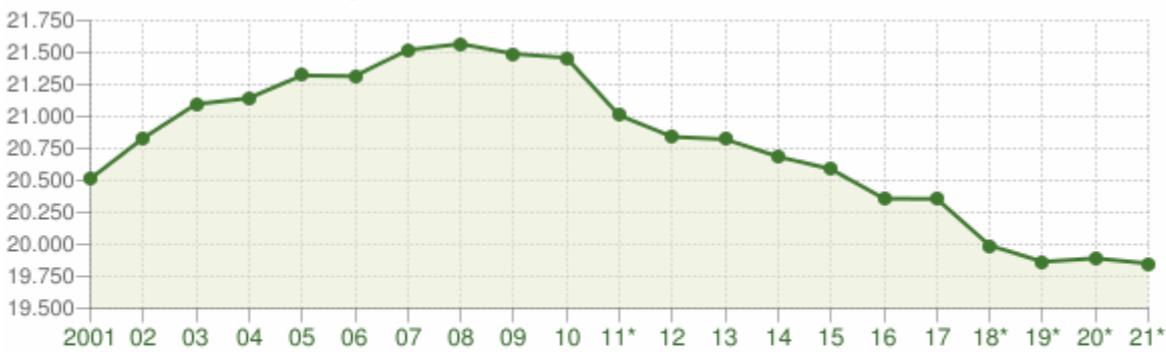
STRUTTURE	LOCALIZZAZIONE
<b>Circolo Didattico Teresa di Calcutta</b>	<b>Via Guglielmino 46</b>
<b>Istituto Comprensivo " E. De Amicis</b>	<b>Via Maiorana</b>
<b>Scuola Media Raffaello Sanzio</b>	<b>Via San Marco 3</b>
<b>Palazzo di Città</b>	<b>Piazza Mazzini</b>
<b>Scuola Elementare Centro</b>	<b>Via Delle Scuole</b>
<b>Scuola Elementare Settebello Nord Canalicchio</b>	<b>Largo Pitagora</b>
<b>Scuola Elementare Settebello Sud Canalicchio</b>	<b>Via Monti Peloritani</b>



<b>Scuola Materna Garden Park Canalicchio</b>	<b>Via Del Parco</b>
<b>Scuola Materna – palestra com.le</b>	<b>Via Garro</b>
<b>Sede Anagrafe, Polizia Municipale Servizi sociali – pubblica istruzione</b>	<b>Via Maiorana 9</b>
<b>Caserma dei Carabinieri</b>	<b>Via C. Colombo</b>
<b>Guardia Medica</b>	<b>Via V. E. Orlando</b>
<b>Autoparco</b>	<b>Via Archimede</b>
<b>Sede Ufficio del Personale</b>	<b>Via Mazza</b>
<b>Sede Uffici Tributi E Uffici Tecnici</b>	<b>Via Trapani</b>
<b>Sede Villa Immacolata</b>	<b>Largo Immacolata</b>
<b>Biblioteca Comunale</b>	<b>Via Magna Grecia</b>
<b>Delegazione Canalicchio</b>	<b>Via Gaspare Bertoni</b>
<b>Impianto sportivo</b>	<b>Via Etnea</b>
<b>Cimitero via Roma</b>	<b>superficie mq. 21.000</b>
<b>Casa del Custode Cimitero</b>	<b>Via Roma</b>

Di seguito si riportano i dati relativi all’andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Tremestieri Etneo** dal 2001 al 2021.

I grafici e le statistiche sono prelevati dal sito internet “<https://www.tuttitalia.it/>”, elaborati su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI TREMESTIERI ETNEO (CT) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento



La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	20.513	-	-	-	-
2002	31 dicembre	20.831	+318	+1,55%	-	-
2003	31 dicembre	21.097	+266	+1,28%	7.386	2,85
2004	31 dicembre	21.144	+47	+0,22%	7.436	2,84
2005	31 dicembre	21.321	+177	+0,84%	7.621	2,79
2006	31 dicembre	21.316	-5	-0,02%	7.896	2,69
2007	31 dicembre	21.520	+204	+0,96%	7.971	2,69
2008	31 dicembre	21.568	+48	+0,22%	8.099	2,66
2009	31 dicembre	21.490	-78	-0,36%	8.181	2,62
2010	31 dicembre	21.460	-30	-0,14%	8.146	2,63
2011 <sup>(1)</sup>	8 ottobre	21.508	+48	+0,22%	8.242	2,60
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre	21.032	-476	-2,21%	-	-
2011 <sup>(3)</sup>	31 dicembre	21.008	-452	-2,11%	8.254	2,54
2012	31 dicembre	20.841	-167	-0,79%	8.183	2,54
2013	31 dicembre	20.822	-19	-0,09%	8.178	2,54
2014	31 dicembre	20.686	-136	-0,65%	8.244	2,50
2015	31 dicembre	20.589	-97	-0,47%	8.216	2,50
2016	31 dicembre	20.359	-230	-1,12%	8.067	2,52
2017	31 dicembre	20.356	-3	-0,01%	8.080	2,51
2018*	31 dicembre	19.992	-364	-1,79%	7.974,65	2,50
2019*	31 dicembre	19.865	-127	-0,64%	8.013,77	2,47
2020*	31 dicembre	19.892	+27	+0,14%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	19.851	-41	-0,21%	(v)	(v)

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

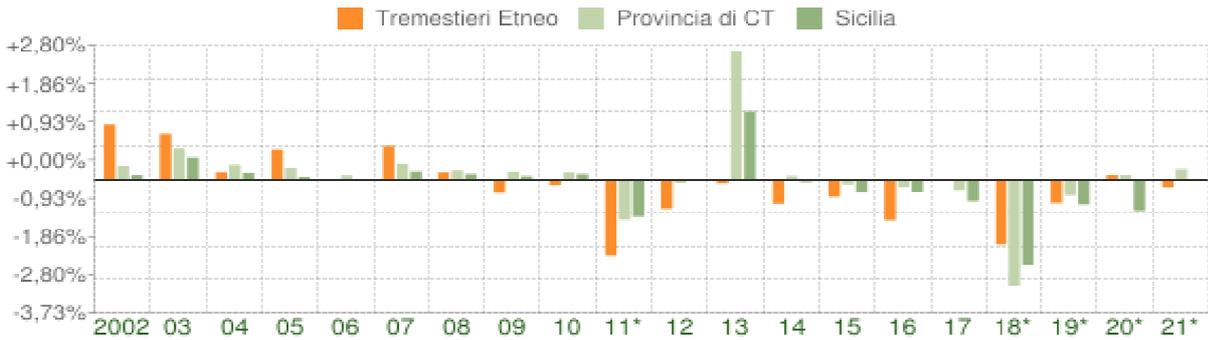
(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(\*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

### Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Tremestieri Etneo espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Catania e della regione Sicilia.



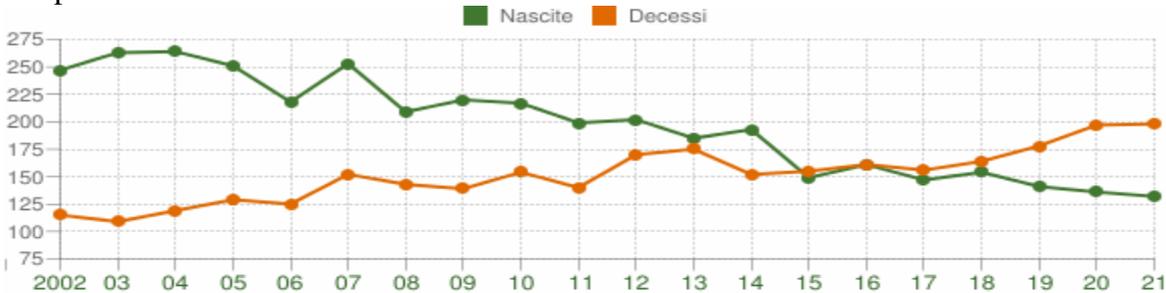
Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI TREMESTIERI ETNEO (CT) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

### Movimento naturale della popolazione

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



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI TREMESTIERI ETNEO (CT) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	247	-	115	-	+132
2003	1 gennaio-31 dicembre	263	+16	109	-6	+154
2004	1 gennaio-31 dicembre	264	+1	119	+10	+145
2005	1 gennaio-31 dicembre	251	-13	129	+10	+122
2006	1 gennaio-31 dicembre	218	-33	125	-4	+93
2007	1 gennaio-31 dicembre	253	+35	152	+27	+101
2008	1 gennaio-31 dicembre	209	-44	143	-9	+66
2009	1 gennaio-31 dicembre	220	+11	139	-4	+81
2010	1 gennaio-31 dicembre	217	-3	154	+15	+63
2011 <sup>(1)</sup>	1 gennaio-8 ottobre	152	-65	108	-46	+44
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre-31 dicembre	47	-105	32	-76	+15



<b>2011<sup>(3)</sup></b>	1 gennaio-31 dicembre	199	-18	140	-14	+59
<b>2012</b>	1 gennaio-31 dicembre	202	+3	170	+30	+32
<b>2013</b>	1 gennaio-31 dicembre	185	-17	175	+5	+10
<b>2014</b>	1 gennaio-31 dicembre	193	+8	152	-23	+41
<b>2015</b>	1 gennaio-31 dicembre	149	-44	155	+3	-6
<b>2016</b>	1 gennaio-31 dicembre	161	+12	161	+6	0
<b>2017</b>	1 gennaio-31 dicembre	147	-14	156	-5	-9
<b>2018*</b>	1 gennaio-31 dicembre	154	+7	164	+8	-10
<b>2019*</b>	1 gennaio-31 dicembre	141	-13	178	+14	-37
<b>2020*</b>	1 gennaio-31 dicembre	136	-5	197	+19	-61
<b>2021*</b>	1 gennaio-31 dicembre	132	-4	198	+1	-66

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

### Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Tremestieri Etneo negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI TREMESTIERI ETNEO (CT) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	740	14	120	620	7	61	+7	+186
2003	977	10	56	791	6	134	+4	+112
2004	861	13	7	963	13	3	0	-98



2005	1.045	16	3	999	10	0	+6	+55
2006	808	12	2	905	9	6	+3	-98
2007	1.060	29	4	970	17	3	+12	+103
2008	883	36	4	919	10	12	+26	-18
2009	775	29	1	942	6	16	+23	-159
2010	908	36	1	1.005	20	13	+16	-93
2011 <sup>(1)</sup>	664	15	1	654	9	13	+6	+4
2011 <sup>(2)</sup>	164	5	1	199	3	7	+2	-39
2011 <sup>(3)</sup>	828	20	2	853	12	20	+8	-35
2012	969	21	44	1.163	34	36	-13	-199
2013	777	14	184	934	32	38	-18	-29
2014	671	18	35	854	29	18	-11	-177
2015	649	15	30	722	40	23	-25	-91
2016	735	25	35	949	56	20	-31	-230
2017	798	30	15	777	50	10	-20	+6
2018*	740	39	29	838	38	11	+1	-79
2019*	840	26	10	894	58	18	-32	-94
2020*	861	28	5	851	40	14	-12	-11
2021*	692	37	0	814	31	25	+6	-141

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

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

## ASPETTI SOCIO - ECONOMICI

A partire dagli anni sessanta, l'economia prevalentemente agricola di Tremestieri Etneo è stata interessata - oltre che dal fenomeno a carattere generale dell'invecchiamento e della riduzione del numero degli addetti - dalla trasformazione dei vigneti in agrumeti consentita dalla disponibilità di maggiori risorse idriche e sorretta dal miraggio di più alti redditi. Il settore agrumicolo, purtroppo, dopo qualche decennio è stato anch'esso afflitto da una profonda crisi provocata dalla carenza di sbocchi commerciali redditizi dei prodotti rapportati agli aumentati costi di gestione. Costi notevolmente lievitati a causa dell'aumento del prezzo delle acque irrigue, dalla impossibilità di un largo impiego di macchine agricole - data la particolare morfologia dei terreni - e da una obsoleta forma di conduzione delle numerose aziende, tutte di piccola e media estensione anche per l'assenza di forme associative di produzione e di commercializzazione.

La diretta conseguenza è stata il quasi abbandono di terreni coltivati, la cui gestione era divenuta pesantemente antieconomica e l'insorgere della aspettativa dei proprietari di un utilizzo a scopo edilizio dei terreni.

Il settore economico secondario è costituito da piccole imprese che operano nei comparti alimentare ed edile. Il terziario si compone di una sufficiente rete distributiva, ma necessiterebbe di servizi più qualificati come quello bancario e dei trasporti. Per il sociale, lo sport e il tempo libero mancano



strutture di una certa rilevanza. Le scuole garantiscono la frequenza delle classi dell'obbligo, per l'arricchimento culturale è presente la biblioteca comunale nella frazione di Canalicchio. Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione ma non di soggiorno.

Rilevante è la crescita del tasso di disoccupazione maschile e femminile. Preoccupante la disoccupazione giovanile dovuta alla scarsa offerta di lavoro sul territorio e nell'intero comprensorio.

In riferimento al contesto territoriale, si rileva che la Provincia continua ad essere interessata da problematiche sociali di forte rilievo, tra cui l'endemica presenza sul territorio delle consorterie criminali. La criminalità organizzata, la corruzione e l'evasione fiscale nel tempo hanno reso non agevole la costituzione di un ambiente favorevole all'attività di impresa e all'occupazione con conseguente difficoltà di crescita dell'economia.

Significative, a tal proposito, appaiono le considerazioni contenute nella relazione periodica sull'ordine e sulla sicurezza pubblica, presentata in data 25/02/2015 dal Ministero dell'Interno al Parlamento e pubblicata nel sito "ordine e sicurezza pubblica" della Camera dei Deputati, nella quale viene generalmente analizzata la situazione della provincia di Catania nel contesto delle dinamiche criminali rappresentate dal sodalizio delle varie famiglie mafiose operanti sul territorio metropolitano, che appare condizionato da una strisciante e atavica rivalità, ricomposta spesso in alleanze strumentali agli interessi economici e finanziari. Viene segnalata in particolare "la manipolazione degli appalti pubblici e l'interesse dei gruppi criminali per attività secondarie", evidenziando la supremazia nella zona pedemontana (nord), nella quale ricade anche il Comune di Tremestieri Etneo, del gruppo dei "Laudani", alleato dei "Santapaola". In generale il territorio "...appare gravato in particolare dalla pressione esercitata dal racket delle estorsioni e dell'usura, nonché del traffico degli stupefacenti". Dalla relazione in questione si rilevano altri aspetti non secondari, e che attengono alla sfera della pubblica amministrazione, infatti l'opera di contrasto operata dalle forze di polizia rileva testualmente ".....il controllo degli appalti pubblici (anche privati). Le infiltrazioni della criminalità organizzata negli appalti si manifestano attraverso le forme classiche del controllo e del condizionamento, diretto o indiretto. Nel sistema in esame cosa nostra consente agli imprenditori di mutuare la forza di intimidazione del vincolo associativo, ricevendone in cambio, la possibilità di ottenere un'ampia rete di contiguità, funzionale ad incrementare l'illecito arricchimento dell'organizzazione". A seguire "... nel catanese si è consolidato un sistema di inquinamento dell'economia legale gestito da imprese mafiose, presenti in attività mercantili e nel terziario che, agevolato dalla rapida espansione del volume commerciale, avrebbe i suoi punti di forza nell'accesso alla catena logistica e nel controllo del settore dei trasporti, anche via mare e delle reti di vendita, con uno spostamento verso la grande distribuzione (supermercati, centri commerciali) ed i cinema multisala. In particolare le indagini hanno evidenziato una significativa infiltrazione dei "Laudani" nell'economia legale tramite il controllo di attività economiche anche al di fuori del loro ambito territoriale".

Ed alla fine, "... all'elevato tasso di disoccupazione può essere ricondotta, in parte, la delinquenza minorile, che si esprime in furti di autovetture, in scippi, rapine e nello spaccio di stupefacenti. Talvolta si registra la captazione dei minorenni nelle organizzazioni criminali, anche di tipo mafioso".

Tali conclusioni, fra l'altro, vengono confermate dalla relazione della Direzione Nazionale Antimafia riferita al periodo 1/07/2015 – 30/06/2016 e presentata il 12/04/2017 che sottolinea l'aspetto che riguarda i settori economici a rischi di infiltrazione mafiosa: "...Pesantemente condizionati da infiltrazioni mafiose appaiono il settore della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti e quello dei mercati agroalimentari, nonché vari altri settori dell'imprenditoria, che si avvalgono di tali collegamenti per operare in condizioni di concorrenza sleale e, quindi, estromettere dal mercato le imprese sane, che rifiutano di scendere a patti con le consorterie criminali. Per quanto riguarda la criminalità ordinaria, hanno particolare rilievo i reati contro la Pubblica Amministrazione e contro l'economia, con implicazioni non infrequenti della criminalità mafiosa. Per quanto riguarda in



particolare i reati contro l'economia, è elevato il numero dei reati societari e fallimentari (connessi anche a fenomeni di forte elusione della normativa tributaria). I fenomeni delle estorsioni e delle usure sono particolarmente intensi e spesso sono collegati con la criminalità di tipo mafioso.

Riguardo alle famiglie mafiose e la loro influenza sul territorio la DNA evidenzia: "...per quanto concerne la famiglia catanese di Cosa Nostra nel periodo in esame è stato effettuato l'arresto del reggente SANTAPAOLA Francesco del 1979, figlio di Salvatore "Colluccio" cugino di Benedetto SANTAPAOLA, tale arresto è stato effettuato nell'ambito del procedimento "Kronos" e può essere segnalato sin d'ora come uno dei momenti più significativi per il contrasto giudiziario alla Cosa Nostra catanese.

Per quanto attiene alla struttura operativa il clan Santapaola-Ercolano si articola nella città di Catania in squadre c.d. dei quartieri che mutuano il loro nome da quello dei quartieri di riferimento. Particolarmente attiva è l'operatività delle predette squadre nel settore del traffico degli stupefacenti, in quanto esse controllano direttamente o indirettamente le più importanti piazze di spaccio della città. Le indagini esperite nel periodo in esame dimostrano che le organizzazioni mafiose catanesi, e in particolare Cosa Nostra continuano più che mai ad effettuare investimenti degli enormi profitti derivanti dai traffici criminali in attività economiche solo apparentemente lecite, in realtà esercitate con il metodo mafioso così determinando un inquinamento del settore economico del territorio tale da depotenziare l'iniziativa imprenditoriale sana e da scoraggiare in misura significativa gli investimenti provenienti da altri territori nazionale o dall'estero". Inoltre l'analisi si sofferma anche sull'influenza della mafia in materia di appalti: "Degna di essere sottolineata è poi la tendenza delle cosche mafiose catanesi a stipulare accordi con taluni politici e amministratori locali, anche mediante patti di scambio in occasione di competizioni elettorali al fine di intercettare le risorse pubbliche erogate con gli appalti".

La pratica delle estorsioni continua e non si limita alla richiesta di danaro, ma anche all'assunzione forzata di manodopera individuata dai clan, con l'imposizione di forniture e servizi o mediante l'affidamento di sub appalti ad imprese imposte dalle consorterie.

In conclusione, i gruppi criminali di Catania e provincia secondo la DIA, stanno potenziando strategie che puntano ad infiltrare i settori dell'economia legale, con l'aiuto spontaneo o estorto del mondo imprenditoriale e a condizionare quindi l'azione della Pubblica amministrazione. Un esempio è il legame recentemente scoperto tra la famiglia Santapaola – ercolano ed esponenti "deviati" di logge massoniche. Non sono mancate le intimidazioni e le minacce ad amministratori pubblici per condizionarne l'attività.

Nell'ultima relazione disponibile del Ministro dell'Interno, "Relazione 2021 sulla politica dell'informazione per la sicurezza", trasmessa alle Camere in data 28/02/2022, sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata relativa all'anno 2021, viene fornito un rapporto con specifico riguardo ai diversi gruppi criminali operanti in Italia, in apposita sezione del Report denominata Ingerenza Criminale. L'azione intelligence relativa alle dinamiche delle principali formazioni criminali nazionali è stata orientata in direzione del rischio di ingerenza nei processi decisionali pubblici e di alterazione degli elementi portanti della dimensione economica nazionale, anche rispetto alle opportunità di business legate tanto agli effetti della crisi sanitaria quanto alle prospettive di ripresa post-pandemica. A fronte dei cospicui flussi finanziari, nazionali ed europei, legati al PNRR, specifiche criticità potrebbero riconnettersi a variegate ingerenze controindicate nell'ambito delle fasi realizzative delle "missioni" del piano. Un ruolo di primo piano nelle citate dinamiche è svolto dai cd. "professionisti facilitatori" che, abusando delle proprie competenze tecniche, contribuiscono alla realizzazione di strutture giuridiche e finanziarie complesse aventi lo scopo di perpetrare operazioni di evasione fiscale errati finanziari complessi (società, trust, etc.) Per quanto riguarda Cosa nostra, in sintesi, viene sottolineato che l'organizzazione risulta notevolmente ridimensionata dall'intervento repressivo dello Stato. Ciononostante, essa riesce ancora a distinguersi quanto a radicamento territoriale e potenziale offensivo. Sembra infine ancora in atto la politica di "mimetizzazione"



tendente ad eludere l'attenzione delle Forze dell'ordine evitando il ricorso ad eclatanti episodi di violenza. La Relazione evidenzia, altresì, che l'articolazione mafiosa da sempre privilegia l'infiltrazione silenziosa nel tessuto socio economico e mostra una spiccata vocazione imprenditoriale che si avvale di un'ampia cerchia di fiancheggiatori disponibile a fornire il proprio contributo funzionale a perseguire specifici obiettivi mafiosi. Nel corso dell'anno di riferimento importanti iniziative investigative tese a scompaginare le fila di Cosa nostra ed a colpire le componenti sia militari che imprenditoriali hanno consentito di individuare un consistente gruppo di soggetti ritenuti componenti della rete di protezione e sostegno del latitante. Anche Cosa nostra catanese continua a connotarsi per capacità affaristica e imprenditoriale. In questo senso sono stati accertati connubi con politici ed amministratori locali anche attraverso la stipula di patti diretti allo scambio elettorale politico mafioso. Sotto il profilo delle attività criminali, la linea di stabilità, assicurata da un basso profilo di esposizione e dalla salvaguardia della non belligeranza, consente all'organizzazione di infiltrare i centri di potere e di controllo amministrativo-finanziario, anche attraverso iniziative corruttive, per ottenere il monopolio di settori remunerativi, primo fra tutti quello degli appalti pubblici, dai quali vengono tratte vitali risorse economiche. Non trascurabile appare, inoltre, il ricorso all'imposizione estorsiva, seppur mediate da minacce di basso profilo. Il racket e le pratiche usuarie appaiono funzionali a realizzare un pervasivo controllo del territorio nei contesti di matrice. Le evidenze concernenti gli assetti dei sodalizi catanesi hanno posto in luce un significativo dinamismo interno funzionale, tra l'altro, alla gestione dei tradizionali business illeciti, specie con riguardo al settore agrumicolo e al relativo indotto. Malgrado la persistente azione di contrasto, Cosa nostra non rinuncia a perseguire strategie di penetrazione del tessuto socio-economico, specie a livello locale, con particolare riferimento agli appalti per la realizzazione di opere pubbliche e al settore del gioco e delle scommesse.



## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La valutazione del contesto interno si rivolge ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

- Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo
- Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio
- Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie
  - Informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione
  - Rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente
- Esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possono influire sulla probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo

L'analisi ha dunque lo scopo di far emergere:

- **elementi soggettivi:** necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- **elementi oggettivi:** ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne.

### Organi politici-amministrativi

**SINDACO:** Rando Santi

### GIUNTA COMUNALE:

Rando Santi	Sindaco
Non ancora nominato	Vice Sindaco
Consoli Alessandro	<b>Assessore</b> <b>Deleghe:</b> Bilancio e Finanza Locale, Programmazione Finanziaria, Tributi, Contratti, Contenzioso, Legalità e Trasparenza, Programmazione Comunitaria (Bandi Europei, Green 4.0), Espropriazioni, Politiche per il Centro Storico, Edilizia convenzionata/Residenziale e Popolare, Patrimonio, Sistemi Informatici e Tecnologici, Società Partecipate, Giudice di Pace.
Di Gregorio Giuseppe	<b>Assessore</b> <b>Deleghe:</b> Polizia Locale, Viabilità, Protezione Civile, Attività Cerimoniali e Festività Religiose, Randagismo e Diritti degli Animali, Sanità, Territorio, Sport, Autoparco
Fazio Francesco	<b>Assessore</b> <b>Deleghe:</b> Servizio Civile, Politiche Sociali e della Famiglia, Centri di Aggregazione Sociale, Politiche



	Giovanili, Associazionismo Locale, Manutenzione Immobili Comunali/Strade/Verde Pubblico e Parchi Comunali, Pubblica Illuminazione, Decentramento, Canalicchio, Rapporti con il Consiglio Comunale
Torre Giancarlo	<u>Assessore senza deleghe</u>
Torrisi Vito	<u>Assessore Deleghe:</u> Cultura, Turismo, Spettacolo, Politiche Scolastiche, Edilizia Scolastica, Anfiteatro Comunale, Attività Produttive, Commercio, Suap, Politiche per lo Sviluppo Economico, Servizio Pubblicità e Pubbliche Affissioni, Arredo e Decoro Urbano

### CONSIGLIO COMUNALE:

Di Stefano Sebastiano	Presidente
Bordonaro Maria Cristina	Vice Presidente
Costantino Michelangelo	Consigliere
Motta Santina Valentina	Consigliere
Munzone Benedetto	Consigliere
Furnari Fabrizio	Consigliere
Garofalo Evelyn	Consigliere
Firriecieli Alessio	Consigliere
Cugno Alessandra	Consigliere
Ronsisvalle Mario	Consigliere
Triolo Agata	Consigliere
Signorelli Carmela	Consigliere
Distefano Mariangela Lucia	Consigliere
Giuffrida Mario	Consigliere
Fisichella Giuseppa	Consigliere
Testa Marcello	Consigliere

Le Direzioni e gli ambiti di Alta Professionalità rappresentano posizioni di lavoro che richiedono, da parte del titolare incaricato, una assunzione diretta di elevata responsabilità, di prodotto e di risultato, essendo le stesse istituite e comprese nell' Area delle E.Q dell'Ente.

Si riporta di seguito il dettaglio:



**Organigramma funzionale - Strutture di 1° livello :**

Direzioni e AP	Inquadramento contrattuale	Responsabile
Segretario Generale	Dirig. II fascia	Dott.ssa Anna Bongiorno
1° Direzione - AA.GG. e Risorse Umane	Funzionario E.Q. (ex D3)	Dott. Scrofani Francesco (interim)
2° Direzione – Servizi finanziari - Tributi	Funzionario E.Q. (ex D1)	Dott. Agatino Caruso
3° Direzione - Servizi alla persona ed attività produttive	Funzionario E.Q. (ex D1)	Dott. Paolo Torrisi
4° Direzione- LL.PP. e Ambiente	Funzionario E.Q. (ex D1)	Geom. Giovanni Naccarato
5° Direzione- Servizi tecnici al territorio e pianificazione urbanistica	Funzionario E.Q. (ex D1)	Geom. Giovanni Naccarato
Comando di Polizia Municipale	Funzionario E.Q. (ex D1)	Dott. D’Urso Carmelo
A.P. – Ufficio del Gabinetto del Sindaco	Funzionario E.Q. (ex D3)	Dott. Scrofani Francesco (interim)
A.P. Avvocatura	Funzionario E.Q. (ex D3) Funzionario E.Q. (ex D3)	Avv. Matteo Freni Avv. Patrizia Romano

**Organigramma funzionale – Strutture di 2° livello:**

Direzioni e AP	Servizio	Responsabile	Cat.
1^ Direzione A.G.R.U. - Affari Generali e Risorse Umane	1° Amm.vo, Segr. Giunta/Consiglio e Presidenza C.C.”	Nerelli Maria Grazia	C
	2° Provveditorato – Ced	Bella Agata	C
	3° Progr. Strategica-Assunzionale, C.C.D.I. e Contratti	Fazzio Oreste	C
	U.O. Gestione Giuridica Amm.va, Prev.le e Ass.le	Coniglione Giacomina	C
	U.O. Gestione Economica e Fiscale	Gagliano Claudio	C
2^ Direzione Affari Finanziari, Contabili, Patrimoniali - Tributi	1° Economato	Marletta Rosanna	C
	2° Entrate Tributarie	D’Urso Antonino	D
	U.O. Contabilità	Molino Rossella	C
3^ Direzione Servizi alla Persona	1° P. I., Sport, Turismo e Spettacolo	Caccamo Gianfranco	D
	2° Demografici Elettorale-Stat.	Consoli Afio	D
	3° Cultura e Biblioteca comunale	D’Urso Antonino	C
	4° Politiche Attive di Sviluppo	Trifoni Eugenio	D
	5° Servizio Sociale di Prossimità	Chiarenza Antonella	D
4^ Direzione Lavori Pubblici e Ambiente	1° LL.PP. ed Espropriazioni	Sangiorgio Michelangelo	C
	2° Ecol. Ambiente-Risorse Idriche	Di Vita Antonino	C
	3° Condoni Edilizio	Sapienza Filippo	C
5^ UTC - Pian. Urb. Pubblica Illuminazione e Manutenzioni	1° Protezione Civile - Urbanistica	Ceraulo Filippo	D
	2° Anti Abusivismo Edilizio	Mazzarino Tullio	----
	3° Manutenzione e Pubblica Illum.	Platania Michele	C
A.P. Ufficio di Gabinetto	Coordinamento Centro Civico Canalicchio	Russo Sergio	C
Area Servizi di Supporto	U.O. Ufficio Controlli Interni e Anticorruzione	Scannaliato Letizia	D



L'organico dell'Ente alla data del 31/12/2022, risulta composto da complessive 95 unità di personale di cui 30 unità appartenenti all'area degli operatori esperti ex categoria B/ B3, 48 unità appartenenti all'area degli istruttori ex categoria C (di cui 23 appartenenti al corpo della Polizia Locale), 16 unità appartenenti all'area degli istruttori ex categoria D (di cui 2 appartenenti al corpo della Polizia Locale).

Il quadro relativo al contesto interno non fornisce, al momento, elementi di particolare attenzione che inducono a modificare l'impianto complessivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza sinora adottato dal Comune, né ad introdurre ulteriori misure, oltre le previsioni introdotte da ANAC con il nuovo PNA approvato con deliberazione dell'autorità n.7 del 17/01/2023.

Per l'analisi rivolta alle risorse finanziarie a disposizione dell'Ente si rinvia ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio ovvero all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP approvato con delibera di CC.32 del 9/10/2023, consultabile al seguente indirizzo internet:

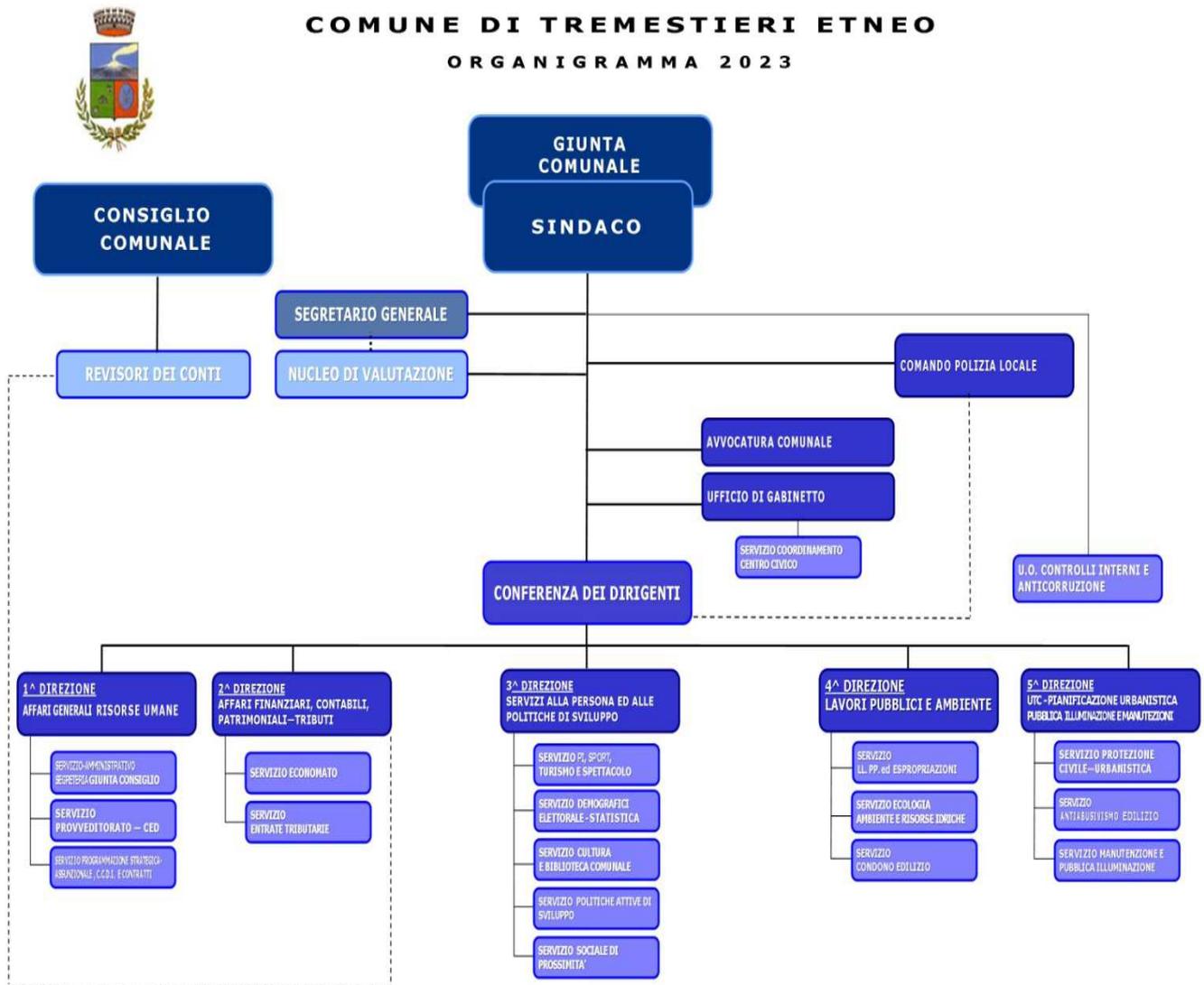
<https://www.onlinepa.info/index.php?page=moduli&mod=6&ente=186&node=205>



### 1.2.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

L'attuale assetto organizzativo è stato oggetto di una revisione della macro organizzazione, definito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 9/06/2023, che ha rideterminato lo schema di organigramma, ridistribuendo le responsabilità e i processi, distinguendo:

- le “Direzioni”, che rappresentano, le **strutture organizzative di massima dimensione e di 1° livello** dell'Ente, tra loro equiordinate, a cui fa capo la responsabilità complessiva ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Ente;
- i “Servizi”, che rappresentano, nella loro dimensione operativa, **strutture organizzative di 2° livello**, che gestiscono, assicurandone l'esecuzione, specifici ambiti di attività o subprocessi, collocate in posizione di subordinazione funzionale e gerarchica alle Direzioni a cui fanno capo ovvero di supporto agli organi istituzionali, le cui attribuzioni specifiche rappresentano, in via prioritaria, l'indicazione di massima per la successiva formale programmazione dettagliata degli obiettivi (P.D.O.);
- le Unità operative, come formalmente individuate nell'Organigramma funzionale dell'Ente;
- gli ambiti di “Alta Professionalità”, finalizzati alla valorizzazione di funzioni specialistiche di particolare interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente, nonché competenze elevate che rispondono di risultati per il cui conseguimento sono richieste;





### 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.

Come indicato da ANAC nello schema di consultazione allegato al PNA 2022/2024: *“Anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione del PIAO in base alle specificità dei contenuti delle stesse, in ogni caso è opportuno che essa sia unica. Il rischio, altrimenti, è quello di duplicare gli strumenti di pianificazione. I processi mappati ai fini della prevenzione della corruzione e della performance possono costituire anche l'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.

Allo scopo appare utile accennare – per il dettaglio degli atti posti in essere, si rinvia alla sezione 3.2 del presente Piano - che l'Ente ha provveduto, in sede di aggiornamento del P.T.P.C.T. 2020/2022, alla mappatura e standardizzazione dei processi e alla valutazione del rischio con il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) di cui all'allegato 1 dell'aggiornamento al PNA 2019 (delibera ANAC n.1064 del 13/11/2019).

Successivamente all'approvazione del PNA 2022, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nella PA, l'Ente ha avviato un lavoro di aggiornamento e implementazione della mappatura dei processi, realizzando per l'anno 2023 una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi con il nuovo approccio metodologico.

Pertanto in questa prima fase la suddetta mappatura integra e sostituisce, nei casi di sovrapposizione, la precedente.

Per il dettaglio si rimanda agli allegati della sezione **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA** del presente Piano



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

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall’Amministrazione, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

**2.1 VALORE PUBBLICO**

Di seguito sono riportati gli indirizzi ed i relativi obiettivi strategici del programma di mandato amministrativo dell’Ente, ri-classificati secondo gli ambiti attinenti alla creazione di Valore Pubblico (VP), inteso come miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale. Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori del PDO, a partire dal programma politico dell’Amministrazione. L’esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l’amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l’impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l’effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell’Amministrazione

VP	Programma di Mandato	Programma strategico	Progetto operativo	Azione	Indicatore	Monitoraggio
BENESSERE ECONOMICO	Sostegno alle fasce deboli	3.Politiche sociali. Turismo	3.2 Servizi in favore dei soggetti deboli.			
	Fondi Comunitari	5.Opere pubbliche Protezione civile	5.3 Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR.			
BENESSERE SOCIALE	Cultura eventi e spettacoli	3. Politiche sociali. Turismo	3.1 Valorizzazione spazi pubblici, di aggregazione sociale e culturale.			
	Ancora più vivibile	1. Efficienza amministrativa	1.5 Carta dei servizi e standard di qualità.			
			1.6 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.			
BENESSERE AMBIENTALE	Rifiuti	4. Patrimonio ecologia e ambiente	4.3 Appalto servizi igiene urbana.			
			4.4 Misure attuative per il potenziamento della raccolta differenziata e contenimento costi. Implementazione.			



## 2.2. PERFORMANCE

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n.81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.151 del 30 giugno 2022, si stabilisce:

□ all’art.1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell’art.169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, che recitava “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 PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art.169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e la definizione degli obiettivi di performance dell’Amministrazione;

□ all’art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all’articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, stabilisce:

□ all’art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell’Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

L’articolo 3, comma 1 lett. b), del DM, dispone che la sottosezione della “Performance”, venga redatta nel rispetto dei contenuti di cui al capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la cui riforma a opera del D.lgs.74/2017, ha rafforzato il concorso della performance organizzativa nell’ambito della valutazione individuale dei dirigenti e dei responsabili di struttura. L’articolo 9 del D. lgs. 150/2009, infatti, prevede che agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità deve essere attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva, anche rispetto agli altri fattori previsti. In particolare, questi fattori, sono rappresentati dal raggiungimento di specifici obiettivi individuali, dalla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, dalle competenze professionali e manageriali dimostrate, dai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate nonché dalla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Con la riforma ad opera del D.lgs. 74/2017, il legislatore ha quindi assicurato, in sede di valutazione della performance individuale dei responsabili di struttura, un più rigoroso e univoco collegamento con la performance organizzativa, anche allo scopo di evitare che si registri un riconoscimento rilevante della premialità in presenza di limitate condizioni di efficacia-efficienza nello svolgimento dei servizi erogati alla collettività. Ciò allo scopo di evitare il formarsi di una eventuale dicotomia tra i risultati effettivamente perseguiti (e rappresentati dalla performance organizzativa) dall’organizzazione e il livello di incentivazione effettivamente attribuita al responsabile della struttura.

Il presente Piano, in coerenza con le risorse assegnate, definisce gli elementi fondamentali: obiettivi, indicatori e target, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Secondo quanto previsto dall’articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n.150 del 2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di



rappresentazione della performance” e di fornire una visione d’insieme sui compiti istituzionali e sull’organizzazione.

Si vuole inoltre evidenziare come la piena accessibilità e la trasparenza dell’azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell’Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l’impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

Il Comune di Tremestieri Etneo, provvede alla redazione del presente Piano, al fine di rendere pienamente accessibili all’intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione valutazione della Performance.

Il Decreto Legislativo n.150/2009, prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre, in via preventiva, gli obiettivi che l’amministrazione si pone per ciascun anno (attraverso il piano annuale della performance) e rilevare, in via consuntiva, quanta parte degli obiettivi dell’anno precedente è stata effettivamente conseguita, assicurandone la pubblicità per i cittadini, anche al fine di realizzare un sistema di indicatori di produttività e di misuratori della qualità del rendimento del personale, correlato al rendimento individuale e al risultato conseguito dalla struttura.

Nel Comune di Tremestieri Etneo si procede ad implementare il seguente Ciclo della Performance.

Le fasi e i tempi:

Il ciclo della performance è articolato nelle seguenti fasi:

- 1) individuazione degli obiettivi strategici sulla base delle indicazioni dell’A.C. con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Generale;
- 2) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori di misurazione;
- 3) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse finanziarie e l’indicazione delle risorse umane;
- 4) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi;
- 5) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 6) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 7) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell’amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nel Comune di Tremestieri Etneo gli obiettivi di gruppo assegnati al personale dipendente sono articolati in:

- obiettivi di miglioramento sono definiti in coerenza con le priorità individuate dall’Amministrazione e costituiscono obiettivi relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa.

Essi rappresentano delle specificazioni dei programmi di maggior rilievo (semplificazione amministrativa, informatizzazione dell’amministrazione, razionalizzazione della spesa, miglioramento della qualità dei servizi) contenuti nel Documento Unico di Programmazione per l’anno di riferimento.

Sono descritti attraverso programmi operativi contenenti le informazioni necessarie relative agli indicatori di misurazione e alla individuazioni delle specifiche responsabilità del personale coinvolto.

- obiettivi gestionali riguardano invece l’ordinaria attività dell’Amministrazione ed hanno per lo più carattere stabile nel tempo.

Ove ritenuto utile, per portare avanti specifiche iniziative di particolare rilevanza per più uffici o più aree, sono stati attribuiti obiettivi trasversali alle strutture.

Gli obiettivi sono stati tradotti in progetti operativi, articolati in una o più azioni, utilizzando a tal fine le schede allegate al presente atto. I progetti operativi costituiscono elemento di valutazione della performance organizzativa dell’Ente: le azioni costituiscono elemento della valutazione della



performance individuale dei funzionari responsabili titolari di PO/AP.

La fase di definizione degli obiettivi ha richiesto il coinvolgimento e l'attiva partecipazione sia dell'esecutivo, a cui spetta il potere di indirizzo politico e programmatico, sia della struttura tecnica del comune a cui compete la gestione degli obiettivi pianificati.

La fase di proposta degli obiettivi nasce dal raccordo costante tra le due parti nel senso che al diritto-dovere di proposta, posto in capo ai funzionari, corrisponde la titolarità del potere di indirizzo e di approvazione posto in capo all'esecutivo.

Ad ogni obiettivo di miglioramento o gestionale sono associati uno o più indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dell'obiettivo.

Ciascun indicatore deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- **Comprensibilità:** deve essere chiaramente definito, contestualizzato, comprensibile anche a persone con conoscenze non specialistiche;
- **Rilevanza:** deve essere utile e significativo per coloro che lo utilizzano e attribuibile a delle attività chiave fra quelle svolte dall'organizzazione;
- **Confrontabilità:** deve consentire comparazioni diacroniche e sincroniche (benchmarking);
- **Fattibilità:** la raccolta di informazioni per la sua misurazione deve comportare costi sostenibili in termini di risorse umane e finanziarie, nonché di sistemi informativi;
- **Affidabilità:** deve rappresentare in maniera sufficientemente accurata la realtà che si sta misurando.

Il processo di definizione degli Obiettivi ha inizio con l'adozione DUP (Documento Unico di Programmazione), contenente i programmi e le priorità da perseguire nel corso dell'anno di riferimento, quindi del Bilancio di previsione, con l'indicazione delle relative risorse economiche, nonché, con il PEG che assegna le risorse economiche per centri di costo, necessarie alla attuazione degli obiettivi pianificati.

In applicazione delle previsioni di legge, per il corrente anno e comunque a regime, fatte salve eventuali modifiche ed integrazioni, la misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità indicate nel sistema di cui al modificato art.7 del d.lgs. 150/2009, è, di norma, collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

Pertanto in sede di approvazione del Piano della Performance e correlato PDO agli obiettivi sono associati, in fase di programmazione, indicatori quantitativi e qualitativi misurabili e le relative ponderazioni.

Il mancato e o parziale raggiungimento degli obiettivi, così come sopra definiti, può comportare una riduzione fino al 30% della corrispondente indennità, nella misura di seguito riportata:

% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	% RIDUZIONE INDENNITA'
FINO AL 50%	30%
DAL 51% AL 75%	15%
DAL 76% AL 100%	NESSUNA RIDUZIONE

Il sistema di valutazione prevede un monitoraggio da parte del nucleo di valutazione con verifiche periodiche.

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.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

MAPPA DEGLI OBIETTIVI						
1	2	3	4	5	6	7
Efficienza Amministrativa	Sicurezza e Viabilità	Politiche Sociali. Turismo	Patrimonio ecologia e ambiente	Opere Pubbliche Protezione Civile	Assetto Urbanistico	Politiche finanziarie e di risanamento
1.1. Piano Integrato di Attività e Organizzazione-	2.1 - Promozione sicurezza pubblica e urbana -	3.1 - Valorizzazione spazi pubblici, di aggregazione sociale e culturale-	4.1 - Procedure di alienazione dei beni patrimoniali iscritti nel relativo piano -	5.1 - Piano comunale di Protezione Civile-	6.1 – Sanatoria edilizia-	7.1 - Recupero crediti-
1.2 – Bilancio di previsione	2.2 - Miglioramento mobilità -	3.2 – Servizi in favore dei soggetti deboli-	4.2 - Beni confiscati alla mafia -	5.2 - Procedure espropriative -	6.2 – Variante PRG-	7.2 - Rafforzamento azioni di accertamento e riscossione coatta evasione ed elusione fiscale-
1.3 - Digitalizzazione del procedimento amministrativo e trasparenza amministrativa-		3.3 – Progetti di utilità Collettiva-	4.3 – Appalto servizi igiene urbana -	5.3 – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR-		7.3 - Canone concessorio non ricognitorio-
1.4 - Servizio Civile Universale -		3.3 – Implementazioni servizi digitali-	4.4 - Misure attuative per il potenziamento della raccolta differenziata e contenimento costi. Implementazione -			7.4 – Bilancio consolidato-
1.5 – Carta dei servizi e standard di qualità-			4.5 – Valorizzazione beni immobili comunali			7.5 - Rafforzamento azioni di accertamento e riscossione oneri concessori -
1.6 – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza-			4.6 – Manutenzione edifici pubblici e viabilità comunale-			7.6 – Revisione società partecipate-
1.7 – Verifica attuazione programmi-						7.7 – Piano di Riequilibrio Finanziario e risparmio fiscale-

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n.1 obiettivo di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda all'Allegato 1



### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) è stato assorbito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione 2: Valore pubblico, performance e Anticorruzione - Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza.

Per ragioni di sintesi, nel presente documento, la sottosezione 2.3 del PIAO, viene definita anche Piano o Piano sulla Anticorruzione e trasparenza.

La presente sottosezione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, sezione 2: **Valore pubblico, performance e Anticorruzione** - Sottosezione 2.3: **Rischi corruttivi e Trasparenza** per il triennio 2023/2025, aggiorna il P.T.P.C triennio 2022/2024, approvato con delibera della G.C. n.8 del 10/02/2022.

Nell'ambito del quadro normativo di seguito riportato:

- Legge n.190 del 6 novembre 2012, recante "Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione".
- Decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", aggiornato con le modifiche introdotte dal Dlgs.n.97/2016;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190".
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 recante "Codice dell'amministrazione digitale"
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, recante "Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165".
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 72/2013 della C.I.V.I.T. (oggi A.N.A.C.).
- Intesa del 24 luglio 2013, raggiunta in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni.
- Delibera ANAC n.12 del 21 gennaio 2014;
- Aggiornamento 2015 al P.N.A. di cui alla determinazione dell'A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015, Nuovo PNA approvato dall'ANAC con Delibera n° 831 del 3 agosto 2016, nonchè le linee guida recanti "indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", di cui alla delibera ANAC n.1310, approvate definitivamente nell'adunanza del 28 dicembre 2016.
- Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla delibera ANAC n.1208 del 22/11/2017;
- Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla delibera ANAC n.1074 del 21/11/2018;
- Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla delibera ANAC n.1064 del 13/11/2019;
- PNA 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023;
- Regolamento comunale sul sistema integrato dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 10/03/2013;
- Codice aziendale di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Municipale n.41 del 12/07/2021.
- Procedura di presentazione, ricezione e gestione delle segnalazioni di illeciti da parte



di dipendenti comunali (cd.whistleblower), in conformità alla determinazione A.N.A.C. n.6 del 28/04/2015, quale misura attuativa del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), in atto vigente e regolamentata nell'Ente giusta Delibera di G.C. n. 40/2016;

- linee guida del 28/12/2016 recanti l'elenco degli obblighi di pubblicazione.

La presente sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” per il triennio 2023/2025, dà attuazione al richiamato quadro normativo, attraverso l’individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l’illegalità nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune di Tremestieri Etneo, tenuto conto di quanto di seguito elencato:

- a) le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016;
- b) le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/07/2013;
- c) le ulteriori indicazioni fornite dall’A.N.A.C. nella determinazione n. 12 del 28/10/2015, i chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA approvato nel 2013 con delibera n°72 e al Nuovo PNA approvato dall’ANAC con Delibera n° 831 del 3 agosto nonché le linee guida recanti “indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”, di cui alla delibera ANAC n.1310, approvate definitivamente nell’adunanza del 28 dicembre 2016;
- d) le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art.5 co.2 del D. Lgs.33/2013, adottate con delibera n.1309 del 28 dicembre 2016 dall’ANAC, d’intesa con il Garante per la protezione dei dati personali;
- e) la delibera ANAC n.1208 del 22 novembre 2017 di Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- f) la delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018 di Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- g) la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 di Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- h) la delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 di Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- i) delle proposte, suggerimenti ed osservazioni pervenute a seguito di procedura aperta di consultazione rivolta ai cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi e procedura interna di consultazione rivolta al personale dipendente, mediante appositi avvisi pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente.

La sottosezione di secondo livello 2.3 del PIAO “**Rischi corruttivi e Trasparenza**”, pertanto, realizza tale finalità, attraverso:

- a) l’individuazione delle attività dell’ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190/2012, che già considera come tali quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell’affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale);
- b) il coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei dirigenti e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell’attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l’implementazione del Piano.
- c) il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- d) la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a



disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;

- e) la conferma, ai fini della implementazione delle correlate misure attuative, degli indirizzi generali e obiettivi strategici definiti dalla Giunta Comunale e approvati dal Consiglio comunale in seno al Documento Unico di Programmazione;
- f) la conferma ed implementazione delle misure di carattere generale che l'Amministrazione ha adottato e l'inserimento di misure specifiche nelle particolari aree a rischio, individuate sulla base dello specifico contesto esterno dal R.P.C.T. per prevenire il rischio di corruzione, quali:
  - l'introduzione di adeguate forme interne di controllo di tipo giuridico-amministrativo e contabile, integrando il vigente sistema di controllo interno ex art. 147 bis del Tuel specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
  - l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Al riguardo, la presente sotto-sezione, come richiesto nelle linee di indirizzo del Consiglio Comunale, dovrà contenere indirizzi specifici per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe 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;
  - il mantenimento dell'attivazione della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art.1, comma 51, della legge n.190/2012 e s.m.i. ed all'art. 54 bis del D.Lgs.n.165/2001, come modificato dall'art.1 della L.179/2017 (cd. Wistleblower), le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
  - la estensione della vigente procedura per la segnalazione di condotte illecite al dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs.n.165/2001, ivi compreso il dipendente di un ente pubblico economico, ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico, mediante adeguamento alla normativa sopravvenuta ed alle indicazioni ANAC della Deliberazione di G.C. n.85/2016;
  - l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 44 della legge n.190, delle norme in materia di falsa attestazione della presenza in servizio, ovvero di false attestazioni o certificazioni, nonché delle prescrizioni contenute nella presente sottosezione;
  - l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nella presente sottosezione Anticorruzione, nonché lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, attraverso l'adozione del Codice di Comportamento adeguato alla normativa sopravvenuta in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (cfr. D.Lgs.165/2001 nel testo vigente);
  - l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui all'art.1, commi 49 e 50 della legge n.190/2012 e s.m.i.), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. n.165 del 2001, cosiddetta clausola di pantouflage - revolving doors);
  - l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, di cui all'art.53 del D.Lgs.165/2001, così come modificate dall'art.1 comma 42 della legge n.190/2012;



- l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», ivi comprese l'adozione di una apposita sezione dedicata alla Trasparenza nell'ambito del presente documento, aggiornata alle disposizioni in materia contenute nel PNA 2022, come articolazione dello stesso, l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
- l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;
- la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, della sottosezione del PIAO - Rischi corruttivi e Trasparenza sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica;
- la conferma, con implementazione delle correlate misure attuative, degli indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di promozione di maggiori livelli di trasparenza per il triennio 2019-2021, approvati dal Consiglio comunale in seno al Documento Unico di Programmazione con deliberazione n.21 del 23/05/2018; ulteriormente rafforzati e definiti con successive deliberazioni e, da ultimo, con deliberazione di G.C. n.57 del 16/08/2022 approvati, altresì, dal Consiglio comunale in seno al Documento Unico di Programmazione per il triennio 2022-2024 con deliberazione n.36 del 20.10.2022 con conseguente declinazione nei vari documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente;
- l'inserimento degli indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di promozione di maggiori livelli di trasparenza nel Documento Unico di Programmazione (Dup) 2023-2025, sezione strategica e operativa, nonché nel PIAO sezione 2: Valore pubblico, performance e Antocorruzione - Sottosezione 2.2: Performance 2023/2025 -PDO 2023, quale obiettivo gestionale trasversale a tutte le strutture organizzative di E.Q. (Direzioni e AA.PP.) dell'Ente, per garantire il coordinamento fra i diversi strumenti di programmazione;
- in fase di approvazione degli strumenti di programmazione e, segnatamente, del Dup 2023-2025 è facoltà del Consiglio Comunale indicare e/o specificare eventuali indirizzi generali ed obiettivi strategici aggiuntivi, dei quali si terrà conto mediante aggiornamento del presente Piano con successiva deliberazione di G.C.

### **2.3.1 SOGGETTI, COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (in seguito solo Responsabile- RPCT) del Comune è il Segretario Generale dell'Ente pro-tempore.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva; in particolare:

- avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione in occasione dell'aggiornamento annuale del piano, coinvolgendo anche gli Stakeholders interni all'organizzazione ed esterni sul territorio;
- presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione e propone la modifica dello stesso, soprattutto quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Responsabili delle strutture di massima dimensione e con il Sindaco, l'organizzazione necessaria per l'attuazione di un piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art.11, rispettivamente, negli Uffici e nei Servizi preposti allo svolgimento delle



attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove compatibile con la dimensione organizzativa dell'Ente e con le risorse e professionalità disponibili;

- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo di verso termine fissato, pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo.

Il Responsabile si avvale di una struttura di supporto (Ufficio Controlli interni e Prevenzione Corruzione C.I.P.A.), appositamente costituita in posizione di staff con Delibera di G.M. n.1/2014, in atto composta da n.1 unità – part-time, alla quale può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art.5 della L.R. n.10/1991 e ss.mm. Detto Ufficio, dovrà essere posto effettivamente al servizio dell'operato del R.P.C.T; il personale assegnato verrà adibito dal R.P.C.T. in via non esclusiva a tale scopo, potendo altresì essere a disposizione dello stesso nell'ambito di attività funzionali correlate di competenza.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità. Il soggetto individuato non può rifiutare la designazione ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie e ai dati conosciuti in ragione della attività espletata. Esso deve prestare piena collaborazione al responsabile della Prevenzione della Corruzione. A tal fine si ricorda che gli obblighi di collaborazione con il R.P.C.T. rientra tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di cui al D.P.R. n.62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifiche responsabilità disciplinari.

Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del Piano, per ciascuna struttura in cui si articola l'Organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative (Direzioni e AA.PP.) in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione; in caso di mancata adozione del provvedimento di nomina, i referenti si intendono confermati nelle persone dei predetti Funzionari Responsabili pro-tempore delle macro-strutture organizzative dell'Ente.

In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune, allo stesso non devono essere conferiti incarichi gestionali ai sensi dell'art. n.109 D.Lgs. n.267/2000; in caso di assenza o impedimento, le funzioni vengono svolte dal Vice Segretario Generale incaricato.

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di struttura, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite e/o ripartite tra i restanti Responsabili di Direzione secondo il criterio della omogeneità funzionale ovvero secondo le indicazioni in materia di sostituzione, eventualmente contenute nell'atto di nomina.

**I soggetti destinatari del piano** e quindi responsabili della attuazione delle misure ivi previste, sono:

- amministratori;
- dipendenti;
- collaboratori esterni e professionisti incaricati;
- concessionari e incaricati di pubblici servizi, società ed enti di diritto privato partecipati, nonché i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L.241/90.

Alla **formazione del presente piano** hanno collaborato attraverso modalità di coinvolgimento (incontri informativi e formativi):



- i funzionari responsabili di Direzione, individuati anche quali referenti;
- il personale appositamente segnalato dai Funzionari responsabili di Direzione, in quanto addetti alle aree a rischio.

### 2.3.2 SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico - e, quindi, sull'effettivo conseguimento di uno o più obiettivi dell'Ente - dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

L'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "general". Nel fare ciò esso ha previsto, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Nell'Aggiornamento al PNA è stata prevista altresì l'individuazione di ulteriori Aree, dette "Aree di Rischio specifiche", adattate alle caratteristiche tipologiche delle singole amministrazioni. A titolo esemplificativo, per gli Enti locali sono state indicate quelle concernenti lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

La gestione del rischio di "corruzione" costituisce lo strumento finalizzato a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Nel predetto PNA sono individuati i principi che ciascuna Pubblica Amministrazione è chiamata a rispettare per un'efficace gestione del rischio, intesa come "insieme di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

L'intero processo di gestione del rischio, coordinato dal RPC è sviluppato, coerentemente al metodo suggerito dal PNA, in tre fasi:

- mappatura dei processi;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

Nell'aggiornamento al PNA 2019 approvato con delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, è stato elaborato un documento (allegato 1 al PNA) che costituisce l'allegato metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". L'Ente con deliberazione di G.C. n.48 del 6/08/2020 ha provveduto all'aggiornamento del P.T.P.C.T. 2020/2022, applicando nella mappatura e standardizzazione dei processi e nella valutazione del rischio il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato 1 dell'aggiornamento al PNA 2019 (delibera ANAC n.1064 del 13/11/2019).

Da ultimo, con deliberazione dell'ANAC n.7 del 17.01.2023, è stato approvato il PNA 2022. Il predetto Piano, che avrà validità per il prossimo triennio, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nella PA, puntando altresì a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Tra i temi cardine previsti dal PNA 2022, quali presidi anticorruzione, ci sono: la mappatura dei processi a rischio di corruzione e il monitoraggio degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, la materia dei contratti pubblici, l'attuazione degli obblighi di trasparenza e il divieto di pantouflage. Al fine di provvedere alla mappatura e aggiornamento dei procedimenti e alla implementazione degli stessi, coerentemente con l'approvazione del PNA 2022 e con le intervenute modifiche all'organigramma e alla struttura organizzativa dell'ente, si è reso necessario provvedere alla mappatura dei processi attenzionati da ANAC.



Pertanto, i Funzionari Responsabili di PP.OO. e AA.PP., Referenti in materia di anticorruzione e trasparenza, come individuati e definiti nella apposita sottosezione valutazione del contesto interno, hanno provveduto alla mappatura ed implementazione dei processi anticorruzione nelle materie di competenza; in fase di avvio delle attività, sono stati mappati di n. 80 processi, confluiti nel relativo allegato alla presente sottosezione.

La mappatura degli ulteriori processi, verrà completata con gradualità, fermo restando che nelle more si intendono confermati i processi già mappati con la citata deliberazione di G.C. n.48/2020 che non siano espressamente modificati, integrati e/o sostituiti dal presente aggiornamento.

### **2.3.2.1 MAPPATURE DEL RISCHIO**

L'ANAC con delibera n.12 del 28 ottobre 2015 ha previsto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La stessa Autorità consente che "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017", ferma restando comunque una mappatura di tutti i macroprocessi svolti e delle relative aree di rischio a cui sono riconducibili.

Il Comune di Tremestieri Etneo accogliendo i suggerimenti dell'ANAC ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione 2017-2019, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni;
- pianificazione urbanistica

Per ciascuno dei processi mappati, è stata effettuata una valutazione, avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5 del PNA). Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente "scala di livello rischio":

- Livello rischio "basso" con valori inferiori a 3,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "serio" con valori oltre il 6,0

Il Comune di Tremestieri Etneo con deliberazione di G.C. n. 6 del 31/01/2019 di approvazione del Piano di prevenzione della corruzione 2019-2021 e con deliberazione di G.C. n.67 del 30/07/2019 di aggiornamento, ha ritenuto opportuno implementare i processi già individuati tra le aree di rischio, meglio rispondenti alle competenze astrattamente ascritte alle Direzioni A.P., definendo mappatura e standardizzazione degli stessi; con deliberazione di G.C. n. 5 del 31/01/2020 di approvazione del Piano di prevenzione della corruzione 2020-2022 e con deliberazione di G.C. n.48 del 6/08/2020 di aggiornamento, ha applicato nella mappatura e standardizzazione dei processi e nella valutazione del rischio il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato 1 dell'aggiornamento al PNA 2019 (delibera ANAC n.1064 del 13/11/2019);

Allegato 2 sub All. 1 - Identificazione dei rischi per procedimento/settore

Allegato 2 sub All. 2- Valutazione del rischio per singolo settore

Allegato 2 sub All. 3- Programmazione triennale

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.



La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. I monitoraggi verranno effettuati con le modalità stabilite nel presente Piano e nei relativi allegati, nonché in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni.

I funzionari responsabili, titolari di PP.OO. e AA.PP. ed il Comandante della polizia locale, referenti, monitorano costantemente ciascun processo/fase di competenza, provvedendo nei casi di eventuale sottostima del rischio, ai necessari approfondimenti al fine di poter correttamente attivare le opportune misure di prevenzione.

Il PNA 2022 in materia di mappatura dei processi, sottolinea che, in via generale, gli interventi e le misure volte a mettere in condizione le amministrazioni di prevenire la corruzione sono da considerare permanenti, di lungo periodo, orientati su tutti i processi delle pubbliche amministrazioni. In tal senso, le amministrazioni dovranno infatti tenere conto ai fini delle misure della prevenzione della corruzione e della trasparenza - e con gradualità progressiva in considerazione delle dimensioni delle amministrazioni e della sostenibilità - di tutti gli ambiti di attività in quanto funzionali alla creazione di valore pubblico.

Al fine di provvedere alla mappatura e aggiornamento dei procedimenti e alla implementazione degli stessi, coerentemente con l'approvazione del PNA 2022 e con le intervenute modifiche all'organigramma e alla struttura organizzativa dell'ente, si è ritenuto necessario provvedere alla mappatura dei processi attenzionati da ANAC.

Pertanto, i Funzionari Responsabili di PP.OO. e AA.PP., Referenti in materia di anticorruzione e trasparenza, come individuati e definiti nella apposita sottosezione valutazione del contesto interno, hanno provveduto alla mappatura ed implementazione dei processi anticorruzione nelle materie di competenza; in fase di avvio delle attività, sono stati mappati di n. 80 processi, confluiti nel relativo allegato alla presente sottosezione.

La mappatura degli ulteriori processi, verrà completata con gradualità, confermandosi nelle more i processi già mappati con la citata deliberazione di G.C. n.48/2020 che non siano stati oggetto degli 80 processi.

### **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.

#### **2.3.3.1 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2023-2025, le sotto descritte attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione.

Le misure obbligatorie "comuni" sono state previste ed inserite in perfetta aderenza a quanto previsto dalla legge n.190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione. Il Responsabile della prevenzione periodicamente convoca le riunioni con i Dirigenti, Responsabili delle misure per illustrare e coordinare l'applicazione delle misure comuni nel contesto organizzativo dell'Ente:

- a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:
- a).1 Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i



procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

a).2 I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti anche interni per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando 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.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

a).3 Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile della struttura competente (Funz. Responsabile della Direzione), ai sensi dell'art.35 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art.2 della L.241/90, come da ultimo modificato e integrato dal D.L. 31 maggio 2021, n.77, convertito in L.29 luglio 2021, n.108, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare/completare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- il nominativo del responsabile del provvedimento/autorizzazione/pareri/nulla osta/atti di assenso comunque denominati;
- il nominativo del soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia, individuato ai sensi dell'art.2, co.9 bis L.241/90;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ai sensi dell'art.2 L. 7 agosto 1990, n.241, come da ultimo modificata dal D.L. 31 maggio 2021, n.77, convertito in L.29 luglio 2021, n.108, il titolare del potere sostitutivo è individuato nel Funzionario incaricato della sostituzione del Funzionario Responsabile A.P.O. (PP.OO./AA.PP./Comando P.L.). A tal fine, la determina sindacale di nomina dei Funzionari Responsabili e dei loro sostituti, deve espressamente contenere la relativa previsione della titolarità del potere sostitutivo in caso di inerzia in capo ai soggetti di volta in volta incaricati della sostituzione del Funzionario responsabile A.P.O.

Nel caso in cui il Funzionario A.P.O. Responsabile del provvedimento (autorizzazione/pareri/nulla osta/atti di assenso comunque denominati), ovvero il titolare del potere sostitutivo, come sopra



individuato, non provvedano, si applicano le previsioni del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per le ipotesi di inerzia o di ritardo nell'adozione di provvedimenti o atti di gestione di competenza dei Funzionari A.P.O.

Il responsabile individuato ai sensi dell'art.2 comma 9-bis della L.241/90 (rectius il soggetto titolare del potere sostitutivo), entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, 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, per le conseguenti determinazioni.

Per ciascuna tipologia di procedimento di propria competenza ogni Funzionario Responsabile A.P.O., ai sensi dell'art. 35 del D. lgs 33/2013, dovrà pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Procedimenti", il nominativo del soggetto al quale è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Ogni Responsabile di P.O., entro 90 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. I superiori dati vanno integrati e costantemente aggiornati a cura dei Funz. Responsabili A.P.O. e pubblicati nella relativa sezione di Amministrazione trasparente. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

a).4 Per ogni procedimento amministrativo dovrà essere rispettato l'ordine cronologico di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, determinato dall'ordine temporale di introito al protocollo informatico dell'Ente. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

a).5 Ciascun Responsabile di P.O. e A.P. e ciascun Responsabile del procedimento dovranno astenersi dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale per i quali si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale, rendendo, a tal uopo apposita dichiarazione ex art. 6 bis della legge n.241/1990 di assenza di tali ipotesi nel contesto del provvedimento adottato. Nel caso in cui il Responsabile dell'Area individui ipotesi di conflitto di interesse del responsabile del procedimento, provvederà senza indugio, ad assegnare il procedimento ad altro dipendente della propria struttura. Nel caso in cui, invece, detta ipotesi di conflitto riguarda il Responsabile di Struttura, questi procederà, senza indugio a segnalare tale conflitto al R.P.C.T., il quale provvederà a richiedere al capo dell'Amministrazione una sostituzione con altro Funzionario, fatte comunque salve le indicazioni in materia di sostituzione dei predetti Responsabili, eventualmente contenute nell'atto di nomina e/o in diversi provvedimenti di organizzazione.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni:

b).1 Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio online, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.



Anche in attuazione di quanto rilevato in sede di Relazione del R.P.C T. a regime entro l'anno 2023, si dovrà completare l'automatizzazione dei flussi procedurali finalizzati alla pubblicazione presso l'Albo pretorio on line dell'Ente.

b).2 Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Responsabili di struttura, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.

b).3 In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.27 del 05/03/2013, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012, che ha introdotto l'art.147 bis del Tuel. A tal fine, in sede di monitoraggio semestrale sul controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, i parametri di detto controllo vengono integrati con quelli inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente piano, con verifiche anche mediante l'utilizzo di check-list.

c) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano:

c).1 I Responsabili di Direzione comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

c).2 Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di struttura organizzativa informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività. In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

dovrà riferire, attraverso un report trimestrale, al Responsabile di struttura l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;

dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Direzione sull'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo, Il Responsabile di struttura organizzativa m.d. dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare;

con cadenza trimestrale, ogni Responsabile di Direzione dovrà produrre al Responsabile della Prevenzione e della corruzione, per il tramite del Responsabile dell'Ufficio CIPA, ovvero in mancanza per il tramite del personale assegnato all'ufficio Controlli Interni, uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- la pubblicazione dei procedimenti standardizzati;



- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi della successiva sezione 2.3.3.4.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna struttura, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

d) Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti:

d).1 Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Inoltre, uno dei fattori più importanti ed efficaci per il monitoraggio dei tempi procedurali è costituito dalla completa implementazione informatica dei flussi documentali; pertanto, costituisce impegno dell'Amministrazione Comunale di assicurare il completamento di tale implementazione. Sino al detto completamento, il monitoraggio avverrà mediante controlli a campione o sistemi analoghi e, comunque, nelle aree a rischio specifico individuate nel presente aggiornamento per l'anno 2023.

d).2 Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di P.O. in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

d).3 A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di struttura dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

d).4 Il Responsabile di Direzione interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

e) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti alle attività di cui alla precedente sezione 2.3.2 del presente Piano, tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere:

Con cadenza trimestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando



eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore (Direzione) e i dipendenti che hanno parie, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

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

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge. Per specifica indicazione politica, i settori di attività dediti alla salvaguardia del territorio (sicurezza urbana, sicurezza ambientale ed ecologica e sicurezza infrastrutturale), dovranno pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale dell'Ente, apposita elencazione delle attività e degli interventi effettuati ogni trimestre dell'anno. I Dirigenti interessati all'attuazione della presente misura ulteriore sono l'area di Vigilanza (Corpo della P.L.), l'area dei LL.PP (4<sup>a</sup> Direzione) - per le attività di Ecologia ed Ambiente e l'area dei Servizi al territorio (5<sup>a</sup> Direzione) per le attività di Protezione Civile.

g) Archiviazione informatica

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alla precedente sezione 2.3.2 del presente Piano, devono essere archiviati in modalità informatica mediante digitalizzazione e/o altra specifica tecnica secondo le direttive impartite dal Responsabile dell'attività dell'Ente.

Fatti salvi diversi atti organizzativi e/o disposizioni, il Responsabile dell'Ufficio CIPA, ovvero in mancanza il personale assegnato all'ufficio Controlli Interni, è responsabile del procedimento di monitoraggio e, a tal fine, avrà cura di richiedere ed acquisire dai referenti di cui al precedente art.3 entro gg.20 dalla scadenza di ciascun trimestre di riferimento, apposite relazione e idonea attestazione sull'assolvimento degli obblighi previsti nel presente Piano e dalle vigenti disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

### **Misure organizzative**

Il primo obiettivo che va posto a base del Piano è quello del valore pubblico. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT e, quindi, anche della sezione anticorruzione trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione trasparenza del PIAO.

Il Piano realizza tali finalità, attraverso la conferma nel presente aggiornamento, ai fini della implementazione delle correlate misure attuative, degli indirizzi generali e obiettivi strategici definiti da ultimo dalla Giunta Comunale con deliberazione di G.C. n. 8 del 12.02.2022 approvati, altresì, dal Consiglio comunale in seno al Documento Unico di Programmazione con deliberazione



n.39 del 9.10.2023, che l'Ente intende adottare in materia di prevenzione della corruzione e di promozione di maggiori livelli di trasparenza, confermati nel presente aggiornamento ai fini della loro implementazione, al fine del loro recepimento e conseguente declinazione nei vari documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente, che qui di seguito si riportano:

- **obiettivo strategico n.1** - “Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione”, attraverso misure di prevenzione finalizzate alla standardizzazione delle procedure;
- **obiettivo strategico n.2** - “Individuazione di maggiori livelli di trasparenza e di integrità”;
- **obiettivo strategico n.3** - “Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'Amministrazione”, attraverso l'adeguamento del sistema di segnalazione in materia di whistleblower, in linea con la L.179/2017 e con le linee guida ANAC;
- **obiettivo strategico n.4** - “Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione”, attraverso la revisione del codice di comportamento al fine di rafforzare le politiche di prevenzione dei comportamenti devianti;
- **obiettivo strategico n.5** - “Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati”.

### 2.3.3.2 MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

- a) La comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 della Legge n. 241/1990: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune.
- b) La predisposizione nei modelli standardizzati di domande ed istanze di apposite dichiarazioni con le quali tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, a:
  - non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
  - denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;



- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Area e dipendenti dell'Amministrazione.

### 2.3.3.3 MISURE DI PREVENZIONE NEGLI APPALTI

**Patti di integrità e protocolli di intesa negli affidamenti:** I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il Comune di Tremestieri Etneo prevede **l'introduzione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a € 100.000,00**. I patti di integrità tra il Comune e i concorrenti nelle procedure di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico. Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara. I patti di integrità stabiliranno la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alle procedure di gara, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatarie signaleranno al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti.

Ai sensi dell'art.1, co.17, della L.n.190/2012 è possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

**Clausola di tracciabilità:** Nei capitolati e nei contratti d'appalto è previsto il rispetto della normativa sulla tracciabilità finanziaria *ex lege* n. 136/2010.

**Clausola di *pantouflage revolving doors* - Art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001:** Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è prevista la condizione soggettiva in capo all'impresa (operatore economico) - che si impegna pertanto ad



osservarla - 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 nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, a pena di esclusione dalle procedure di affidamento.

#### **2.3.3.4 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art.1, comma 46 della L.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. Tale dichiarazione va obbligatoriamente inserita in ogni atto e provvedimento dirigenziale emanato, sia per il Responsabile di P.O. che per il Responsabile del Procedimento.

Ai fini della prevenzione della corruzione nelle assegnazioni agli uffici (art.35 D.Lgs.165/01) il personale dipendente ha obbligo di rendere dichiarazione con cadenza semestrale (entro gg.20 dalla scadenza di ciascun semestre) di insussistenza di situazioni limitative o preclusive (condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale) per l'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai fini della prevenzione della corruzione nell'assunzione di incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Tremestieri Etneo successivamente alla cessazione



del rapporto di lavoro (art.53 co.16 ter D.Lgs 165/2001- *Pantouflage - revolving doors*), il personale dipendente che ha esercitato, negli ultimi tre anni, poteri autoritativi o negoziali, ha obbligo di dichiarare annualmente, entro il mese di ottobre di ogni anno, di essere consapevole di non poter svolgere e di impegnarsi a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di pantouflage consiste in:

- nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
- preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrarre con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
- obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Fatti salvi diversi atti organizzativi e/o disposizioni, il Responsabile dell'Area AA.GG. e Risorse Umane - Ufficio Personale è responsabile del procedimento di monitoraggio e, a tal fine, avrà cura di richiedere ed acquisire dal personale interessato le dichiarazioni previste nel presente articolo, ai sensi e per gli effetti della L.n.190/2012 e del DPR n.445/2000 sulla base di apposito modello all'uopo predisposto. Le dichiarazioni ivi previste sono portate a conoscenza del R.P.C.T. ed al Responsabile di area per i responsabili di servizio/procedimento.

I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio tempestivamente da quando ne abbiano avuto conoscenza. Analogo obbligo dovrà, altresì, essere contemplato nel Codice di comportamento.

Il Responsabile della struttura Organizzazione e gestione delle risorse umane, avrà cura di acquisire da parte di tutte le unità di personale neo-reclutate a qualsiasi titolo, anche a tempo determinato, apposita dichiarazione redatta ai sensi del DPR n.445/200 di essere a conoscenza del codice di comportamento e del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Annualmente, entro e non oltre il mese di ottobre, il Responsabile della struttura Risorse Umane, provvede a richiedere, d'ufficio, nei confronti dei Responsabili di P.O., il certificato carichi penali e carichi penali pendenti anche ai fini della verifica delle dichiarazioni annuali rese in materia di incompatibilità ed inconfiribilità (ex D.Lgs.n. 39/2013). In caso di riscontro di carichi penali non compatibili con l'incarico, ne fornisce dettagliata segnalazione al R.P.C. e al Sindaco, per i provvedimenti di competenza.

I Responsabili di struttura funzionale formulano annualmente, entro e non oltre il mese di ottobre di ogni anno, la segnalazione riguardante la propria posizione al Funzionario responsabile della 1<sup>a</sup> Direzione AA.GG. e Risorse Umane inerenti le dichiarazioni previste dal Codice di Comportamento (D.P.R. n. 62/2013), allegando la propria dichiarazione dei redditi e la situazione



patrimoniale. Le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.Lgs.n. 39/2013, vengono acquisite all'atto del conferimento dell'incarico di Direzione di A.P.O. e ad ogni rinnovo. Le dichiarazioni di cui sopra, con esclusione della dichiarazione dei redditi e la situazione patrimoniale, vengono inseriti nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, ai sensi del D.lgs. n.33/2013 a cura del responsabile del servizio competente.

Il Dirigente di cui sopra, provvede, inoltre, alla verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese in ordine agli interessi patrimoniali e delle partecipazioni azionarie e/o associative del personale titolare di PO. a norma del DPR 62/2013 e del codice integrativo di comportamento approvato dall'Ente con deliberazione della G.C. n.41 del 12/07/2021.

Ai sensi dell'art.54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art.1, comma 51, della L.190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (whistleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni. Ai fini dell'attuazione di quanto sopra, l'Amministrazione mette a disposizione dei propri dipendenti apposito modello di comunicazione/segnalazione (**Allegato 2 sub All.n.4**) delle condotte illecite dei dipendenti da scaricare dal sito web istituzionale dell'Ente e da trasmettere al R.P.C.T. tramite e-mail. In tali casi il R.P.C.T. assicura la riservatezza della segnalazione. Analoga modalità di segnalazione delle condotte illecite dei dipendenti è assicurata anche ai terzi (cittadini, associazioni, imprese ect.), mediante attivazione di apposita casella di posta elettronica certificata accessibile mediante il sito web istituzionale dell'Ente così come previsto con Delibera di G.C. n.40/2016 con la quale è stata adottata la procedura di presentazione, ricezione e gestione delle segnalazioni da parte dei dipendenti comunali (cd.whistleblower), in conformità alla determinazione dell'ANAC n.6 del 28/04/2015, norma attuativa del Piano Anticorruzione e Trasparenza.

In materia di whistleblower, è previsto l'adeguamento del sistema di segnalazione, in linea con la L.179/2017 e le linee guida ANAC che permetta di regolamentare le procedure atte ad incentivare e proteggere le segnalazioni degli illeciti. Costituiscono specifiche misure attuative del Piano di adeguamento/aggiornamento delle procedure e misure organizzative già disciplinate con la citata deliberazione di G.C. n.49/2016, a cura della Direzione competente, con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Generale - R.P.C.T.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei



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

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

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

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n.62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione G.C.n.41 del 12/07/2021.

Alla stregua dell'art.4, comma 5, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", confermato nel Codice di Comportamento del Comune di Tremestieri Etneo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 150, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

Ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare e di responsabilità per il danno all'immagine ed, in particolare, la falsa attestazione della presenza in servizio ex art.55 quater e le false attestazioni o certificazioni ex art.55 quinquies del D.Lgs.n.165/2001 nel testo vigente, nell'ottica del contrasto/prevenzione delle condotte assenteistiche, i Referenti/Responsabili di PP.OO. e AA.PP. sono tenuti al rispetto degli obblighi ivi previsti, nonché ad adottare con immediatezza specifiche/idonee misure organizzative al fine di prevenire condotte non conformi da parte del personale assegnato. Il Funzionario Responsabile della 1<sup>a</sup> Direzione (AA.GG. e Risorse Umane) è, altresì, tenuto ad effettuare dei controlli periodici a sorpresa su tutto il personale per verificare l'effettiva presenza in servizio dei dipendenti, redigendo appositi report informativi e segnalando eventuali condotte non conformi agli organi preposti.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al regolamento per la Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità approvato con deliberazione consiliare n.27/2013, esecutiva ai sensi di legge ed al presente Piano, ed a tal fine concorrono ad



attuare la prevenzione, partecipando al processo di gestione del rischio; la violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione previste dal Piano e delle disposizioni del R.P.C.T. costituisce illecito disciplinare e, pertanto, con riferimento alle rispettive competenze, elemento di valutazione delle responsabilità.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

Nelle more delle intese ex art.1 comma 60 L. n.190/2012 e della individuazione di regole applicative specifiche per le Amministrazioni Locali, avuto riguardo alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, alla infungibilità di alcune figure in esso operanti in ragione della specializzazione professionale, delle competenze richieste e del carente numero di personale: i Responsabili di struttura funzionale, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione. In ogni caso, i Responsabili di struttura avranno cura di assegnare la responsabilità dei procedimenti affinché sia assicurato che l'istruttoria sia compiuta da un soggetto diverso dall'organo di gestione che adotta il provvedimento finale; nonché di far ruotare, per quanto la struttura organizzativa sia in grado di consentirlo, i responsabili delle relative istruttorie.

L'Organo di indirizzo, in fase di programmazione del fabbisogno del personale, individua le necessarie figure professionali da inserire nell'organico dell'ente, per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe 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.

Il Responsabile di struttura competente provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (rotazione c.d."straordinaria", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica con il Sindaco la possibilità di attuare, ove possibile, la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento alle attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per il ruolo da ricoprire, assicurando, comunque, la continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività, attraverso l'analisi della competenza e dei risultati ottenuti.

Entro 180 giorni dall'approvazione del presente Piano, il Responsabile della struttura Affari Generali e Gestione delle Risorse Umane, provvederà a sottoporre alla Giunta Comunale, previa adozione dello specifico modello relazionale con le OO.SS., apposite norme regolamentari che disciplinano l'attuazione delle misure di rotazione degli incarichi, ove organizzativamente possibile, sulla base dei criteri generali, così come definiti dalle autorità centrali, ai sensi dell'articolo 1 comma 4, lettera e) della Legge n.190/2012.



Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che “ *la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa*”.

Le eventuali sostituzioni devono avvenire nel rispetto del CCNL dell'Area Funzioni Locali con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate

### **2.3.3.5 MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI**

Si confermano nel presente aggiornamento del P.T.P.C.T. per il triennio 2023/2025 le misure comuni obbligatorie e specifiche individuate, valutate e trattate nel precedente piano e le cui schede vengono meglio definite ed ulteriormente ampliate.

Entro il 2023, nei casi di criticità riscontrate, verrà elaborato uno specifico modello di verifica della sostenibilità delle diverse misure previste dal presente piano. Nelle more il R.P.C. valuterà la sostenibilità sotto il profilo organizzativo e finanziario nell'apposita Relazione Annuale.

### **2.3.4 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione è attuata attraverso l'azione di monitoraggio dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Il R.P.C.T., avvalendosi del supporto operativo del Responsabile dell'Ufficio CIPA, ovvero in mancanza il personale assegnato all'ufficio Controlli Interni, adotta ove ritenuto provvedimenti, determinazioni, atti organizzativi e/o disposizioni infrannuali in materia; acquisisce le informazioni rilevate tramite compilazione della modulistica; effettua semestralmente il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva refertandone l'esito; acquisisce le dichiarazioni, comunicazioni, attestazioni ed i report previsti dal Piano con la tempistica ivi indicata; acquisisce annualmente le schede di rendicontazione della performance, validate dal N.I.V.

I Funzionari Responsabili, titolari di PP.OO. e AA.PP., il Comandante della P.L. verificano l'attuazione delle misure individuate con riguardo alla direzione/area diretta, gestita e coordinata e con riferimento ai processi di competenza a più elevato rischio di corruzione, fornendo al R.P.C.T. le documentazioni di cui al precedente punto 2, quali misure attuative del P.T.P.C.T., segnalando eventuali criticità e anomalie ed avanzando proposte operative ed interventi correttivi.

Il livello di scostamento tra i valori attesi, costituiti dall'eliminazione o almeno dalla riduzione dei possibili eventi rischiosi, ed i risultati ottenuti è indice del grado di inefficacia delle misure e della necessità di diverse e/o rafforzate azioni.

Fermi restando i report trimestrali e la regolamentazione prevista alla sottosezione “Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esito positivo”, il Responsabile dell'Ufficio CIPA, ovvero in mancanza il personale assegnato all'ufficio Controlli Interni, è responsabile del procedimento di monitoraggio e, a tal fine, avrà cura di richiedere ed acquisire dai Funzionari Responsabili, referenti di cui al precedente art.3, entro 20 gg. dalla scadenza di ciascun semestre di riferimento, le schede di monitoraggio e verifica delle azioni in materia di anticorruzione e trasparenza di cui all'allegato 14, trasmettendone i relativi esiti al R.P.C.T.

Il R.P.C.T. ha facoltà di integrare le azioni indicate nella scheda di monitoraggio con proprio provvedimento, atto organizzativo e/o disposizione.



Degli esiti del monitoraggio, il R.P.C.T. terrà conto in sede di redazione della Relazione annuale. In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procede al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente Piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente 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 Dirigenti, 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 annuale.

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**

La trasparenza dell'attività amministrativa, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, ed è assicurata dall'organizzazione comunale mediante l'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.

La trasparenza amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n.190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33. Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art.5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente".

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che "... La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Le informazioni pubblicate sul sito istituzionale devono rispondere ai seguenti criteri:

- integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi; per tale motivo il rispetto degli adempimenti di trasparenza e pubblicità ex D.lgs. n.33/2013, costituisce misura obbligatoria comune a tutte le aree funzionali e costituisce parie integrante del presente piano.

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 è sostituito dal seguente: 1. *"Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente"*



*rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.*

Chiunque ha diritto di richiedere documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (interesse diretto, concreto ed attuale).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.24 della L.n.241/90 e dal Regolamento comunale vigente in materia di accesso agli atti.

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omissa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico generalizzato equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli art.22 e seguenti della L. 241/90. La finalità dell'”accesso documentale” ex L.241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Pertanto, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *“interesse, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*.

Per gli anni 2016, 2017 e 2018 l'Ente ha provveduto a pubblicare sul sito internet in “amministrazione trasparente - altri contenuti -accesso civico” il registro degli accessi (su cui l'ANAC ha avviato il monitoraggio), pur in assenza di specifica previsione all'interno del Piano.

Al fine di dare maggiore trasparenza e sistematicità alle decisioni dell'Amministrazione in merito alle domande di accesso civico pervenute, nell'anno 2019 è stato istituito il registro degli accessi, nel quale vengono indicati, in separate sezioni: l'elenco delle richieste di accesso civico e di accesso civico generalizzato pervenute in ciascun anno di riferimento, l'oggetto, data di registrazione al protocollo e relativo esito con indicazione della data della decisione. Il registro degli accessi è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni tre mesi in “amministrazione trasparente” - “altri contenuti - accesso civico”.

La gestione del registro è assegnata all'ufficio URP, a tal fine tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con il predetto ufficio, per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso: copia delle domande di accesso civico e di accesso civico generalizzato ricevute; i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse.

Ai fini del monitoraggio, il Responsabile URP è tenuto a trasmettere al RPCT, per il tramite del Responsabile dell'Ufficio CIPA, un report semestrale entro gg.15 dalla scadenza del semestre di riferimento.

Al fine di fornire un quadro più organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, evitando al contempo comportamenti disomogenei tra uffici dell'Amministrazione, con deliberazione del Consiglio Comunale n.16 del 23/04/2019 è stato adottato il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato, quale misura attuativa della trasparenza amministrativa.



L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" e relative Sotto-Sezioni comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione mediante la richiesta di Accesso Civico, non sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessitante di motivazione e gratuita.

La richiesta di Accesso Civico, il cui fac simile è allegato al presente Piano (**Allegato2 sub All. 5**), va presentata al Responsabile della Trasparenza che si pronuncia sulla stessa:

- Responsabile della trasparenza: - Segretario Generale Recapito telefonico: 095/7419217  
- Casella di posta elettronica istituzionale: [segretariogenerale@comune.tremestieri.ct.it](mailto:segretariogenerale@comune.tremestieri.ct.it)
- Soggetto Delegato dal Responsabile della trasparenza per l'esercizio delle funzioni di accesso civico di cui all'art. 5, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 33/13, con determinazione R.G.n.988 del 3.08.2021: Dott.Francesco Scrofani - Funzionario responsabile della 1^ direzione AA.GG. e Risorse Umane - Recapito telefonico: 095/7419261 Casella di posta elettronica istituzionale: [aagg@comune.tremestieri.ct.it](mailto:aagg@comune.tremestieri.ct.it).

A seguito della presentazione di istanza di Accesso Civico, l'Amministrazione, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Il Soggetto Delegato, ovvero il titolare del potere sostitutivo nei casi di ritardo o mancata risposta, per il tramite dei Funzionari responsabili di P.O. e A.P. nonché del Comandante della P.L. ciascuno per competenza, procede entro 30 gg. alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art.2, comma 9/bis della L.n.241/90 e ss.mm.ii. che verificato l'obbligo di protezione, vi provvede:

nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o di mancata risposta:  
Segretario Generale Recapito telefonico: 095/7419217- Casella di posta elettronica istituzionale: [segretariogenerale@comune.tremestieri.ct.it](mailto:segretariogenerale@comune.tremestieri.ct.it)

L'Accesso Civico Freedom of Information Act (F.O.I.A.) è il diritto di chiunque di ottenere e di riutilizzare, senza obbligo di motivazione, dati, informazioni e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti e con il solo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Finalità dell'accesso civico generalizzato è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'istanza, il cui fac simile è allegato al presente piano (Allegato 2 sub All 6), può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, anche per il tramite dell'Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.).

Il procedimento è concluso con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 gg. dalla presentazione dell'istanza. Il silenzio equivale ad inadempimento.

Le esclusioni ed i limiti all'accesso F.O.I.A. sono disciplinati dall'art. 5-bis del D.Lgs. n.33/2013 e ss. mm. ed ii.



In materia, l'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, con delibera n.1309 del 28 dicembre 2016 ha adottato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 co.2 del D. Lgs.33/2013.

### **2.3.5.1 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (in seguito solo Responsabile - RPCT) del Comune è il Segretario Generale dell'Ente pro-tempore.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dei Funzionari responsabili di Direzione e A.P. dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Fatti salvi diversi atti organizzativi e/o disposizioni, il Responsabile dell'Ufficio CIPA è responsabile del procedimento di monitoraggio e, a tal fine, avrà cura di richiedere ed acquisire dai referenti come individuati al punto 2.1 (sottosezione di impatto del contesto interno), entro gg.20 dalla scadenza di ciascun trimestre di riferimento, apposite relazione e idonea attestazione sull'assolvimento degli obblighi previsti nel presente Piano e dalle vigenti disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato **nell'allegato 2 sub all.7**.

### **2.3.5.2 L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE — IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente ([www.comune.tremestieri.ct.it](http://www.comune.tremestieri.ct.it)).

Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzare con le forme ritenute più idonee le modalità di accesso allo stesso.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi; per tale motivo il rispetto degli adempimenti di trasparenza e pubblicità ex D.lgs. n. 33/2013, costituisce misura obbligatoria comune a tutte le aree funzionali e costituisce parte integrante del presente piano.

I dati sono pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile dal link posto nell'home page del sito internet dell'Ente. I contenuti di questa Sezione sono strutturati in conformità con quanto disposto dal Dlgs. n.33/2013, dalle "Linee



Guida Siti Web” e in conformità a quanto raccomandato nelle delibere dell’ANAC. Tutte le informazioni rispetteranno le seguenti caratteristiche:

- Completezza ed accuratezza: i dati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e nel caso di dati tratti da documenti, questi non pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente assicurando l’assenza di qualsiasi ostacolo all’usabilità quali:
  - La frammentazione, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito;
  - La natura tecnica dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci). E’ assicurata l’elaborazione dei dati per permettere che le informazioni abbiano un significato chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche;
- Aggiornamento: per ogni dato viene indicata la data di pubblicazione e aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall’utente (nel caso , ad esempio della pubblicazione dei bandi di concorso o di gara e, più in generale, di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento);
- Pubblicazione in formato aperto: al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali “fonte”, anch’essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da file specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

E’ fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all’utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l’utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l’uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

### **2.3.5.3 OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA’**

Le Amministrazioni pubbliche pubblicano, con cadenza annuale, gli obiettivi di accessibilità nel proprio sito web, ai sensi del D.Lgs.179/2012.

Il Responsabile dell’accessibilità provvede, entro il 31 marzo di ogni anno, agli adempimenti richiesti dalla richiamata normativa. Esso è nominato con provvedimento sindacale e viene individuato di norma nel Funzionario Responsabile pro- tempore del sito istituzionale dell’Ente.

Gli obiettivi di accessibilità da implementare, individuati in fase di prima regolamentazione nel presente Piano sono i seguenti:

- sviluppo di un sito istituzionale accessibile, attraverso la continua implementazione ed aggiornamento dei dati, che rispettino tutti requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente;
- conversione, ove necessario, dei documenti informatici presenti sul sito istituzionale, per una maggiore fruizione del testo ed una migliore reperibilità dei contenuti, affinché i documenti rispettino le regole di accessibilità in tutto il procedimento di pubblicazione;
- pubblicazione di documenti accessibili.

### **2.3.6 IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’**

Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.



Le azioni già attivate saranno rappresentate in apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” sul sito web istituzionale appositamente aggiornate a cura della 1^ Direzione AA.GG. e Risorse Umane. Il Responsabile della 1^ Direzione AA.GG. e Risorse Umane avrà cura, altresì, di adottare le necessarie misure per assicurare compiutamente l’informatizzazione della gestione dei flussi informativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Il Responsabile dell'adozione e pubblicazione dei dati è il responsabile della struttura organizzativa competente (Responsabile dell'azione) che ha la facoltà di incaricare con espressa disposizione di servizio una (1) unità di personale sottoposta che lo sostituisce in caso di assenza e/o impedimento. A tal fine, sarà assegnata a ciascun incaricato la corrispondente unica chiave di accesso, fermo restando la responsabilità della esatta osservanza dell'obbligo di cui sopra in capo a ciascun responsabile di struttura.

E' comunque facoltà dell'Ente individuare apposita Unità operativa di coordinamento.

I Responsabili, prima di pubblicare dati e documento contenenti dati personali, devono verificare la sussistenza di un obbligo di pubblicazione. La pubblicazione dei dati sui siti web da parte dei Responsabili per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di un idoneo supporto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art.5 del Regolamento (UE) 2016/679 e nel Regolamento comunale adottato con deliberazione di C.C. n.44 del 31/07/2019, ai sensi dell'art.30 del Regolamento (UE) 2016/679 General Data Protection Regulation (liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, “responsabilizzazione “ del titolare del trattamento), sussistendo sempre il dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione nei tempi e con le modalità previste dal Piano. Egli effettua, con cadenza almeno semestrale, appositi incontri con i Responsabili dell'azione, sia per monitorare le pubblicazioni che per attivare eventuali correttivi.

Nella tabella allegata con i dati da pubblicare sono definiti, nel rispetto dei termini indicati dal D.lgs. n. 33/2013, anche i tempi per la pubblicazione o per l'implementazione degli stessi. Sono, altresì, indicate le diverse Aree di competenza e il dettaglio dei contenuti oggetto di pubblicazione.

### **2.3.7 LA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

#### **GLI APPALTI PUBBLICI**

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti “informazioni”:

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- l) l'eventuale base d'asta,
- f) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- g) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- h) gli estremi del contratto repertoriato;
- m) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- n) l'importo delle somme liquidate,
- o) le eventuali modifiche contrattuali,



p) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Nel caso di procedure di gara, ai sensi dell'art.131 del Codice – D.lgs.n.50/2016, l'elenco degli operatori economici invitati al procedimento medesimo verrà reso pubblico, a cura del responsabile del procedimento, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente, dopo l'apertura delle operazioni di gara.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori. Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art.125, del Codice dei contratti pubblici.

In materia di contratti pubblici, si rinvia all'**Allegato2 sub al 7: “Elenco obblighi pubblicazione” ai sensi del D.Lgs. n.97/2016**, da ultimo modificati e integrati dall'allegato al PNA 2022 n.9), recante elenco degli obblighi di pubblicazione sotto sezione 1^ livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione “bandi di gara e contratti” dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017).

Il Responsabile Anagrafe Stazione appaltante (RASA) è individuato nella persona del Funzionario Responsabile pro-tempore della direzione Lavori Pubblici, appositamente nominato con determinazione sindacale, in atto individuato *ad interim* nella persona del Geom. Giovanni Naccarato, ai fini dell'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica Stazione Appaltante.

## I PROVVEDIMENTI ADOTTATI

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

Su homepage del sito internet è presente apposito modulo on-line per la pubblicazione, dei verbali delle sedute di Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari ai sensi della L.R.11/15.

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.

I contenuti da pubblicare sono: "a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano

L'Autorità al fine di facilitare la comunicazione e la pubblicazione dei dati di cui all'art.14 del D.Lgs.33/2013 ha reso disponibile la modulistica. I soggetti obbligati i dovranno dare comunicazione dei dati nel rispetto di termini e modalità richiesti dalla legge utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente piano (**Allegato 2 sub-All. nn.: 8, 9 e 10**).

I dati in questione vengono pubblicati entro 3 mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale che vengono pubblicate fino alla cessazione del mandato. Decorso tale termine i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/13 e s.m.i.

Con le modifiche del [d.lgs. 97/2016](#), gli obblighi previsti dall'art.14 comma 1 del d.lgs. 33/13 in precedenza per i soli organi di indirizzo politico vengono estesi, ora, anche ai **titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti**, inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

I medesimi obblighi di pubblicazione si applicano anche ai dirigenti (art.14 comma 1-bis del d.lgs.33/13 e s.m.i.) e ai titolari di posizione organizzativa a cui sono affidate deleghe ai sensi



dell'art.17 comma 1 - bis del d.lgs.165/01, nonché nei casi di cui all'art.4 bis comma 2 del d.l. n.78/15 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di posizione organizzative è pubblicato il solo curriculum vitae.

I dati di cui ai commi 1 e 1 bis dell'art.14 del d.lgs. 33/13 vengono pubblicati entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione della nomina, dell'incarico stesso, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico in questione. Decorso tale termine i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art.5 del d.lgs. 33/13 e s.m.i.

I soggetti obbligati dovranno dare comunicazione dei dati nel rispetto di termini e modalità richiesti dalla legge utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente piano (**Allegato 2 sub-All. nn.: 8, 9, 10, e 11**).

Per i titolari di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; il curriculum vitae; i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente piano (**Allegato 2 sub-All.n. 12**).

Laddove si tratti di incarichi di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

I dati in questione vengono pubblicati entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

### **ENTI VIGILATI O CONTROLLATI - SOCIETA' PARTECIPATE AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

Ai sensi dell'art.2 bis del d.lgs 33/13 come modificato dal d.lgs. n.97/16 la medesima disciplina prevista per le pubbliche Amministrazioni si applica anche, in quanto compatibile:

- a) enti pubblici economici e ordini professionali;
- b) società in controllo pubblico come definite dallo schema di decreto legislativo predisposto in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015 n.124;
- c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

I sopraelencati soggetti sono tenuti ad adottare misure di prevenzione della corruzione integrative, idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzioni di legalità in coerenza con le finalità della legge 190/12.

La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015 n.124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

La norma va letta in stretto coordinamento con le disposizioni del d.lgs 175/2016 "testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", cui il d.lgs.33/13 fa esplicito rinvio.

Il Responsabile della struttura organizzativa competente ed in particolare il Funzionario Responsabile della 1^ Direzione AA.GG. e Risorse Umane sarà tenuto ad accertare l'adempimento



di quanto sopra (tramite i siti istituzionali delle società partecipate) segnalando le eventuali inadempienze agli organi preposti.

Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati e aggiornati annualmente i dati relativi:

- a) l'elenco degli enti pubblici, comunque siano denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione stessa o per i quali la pubblica amministrazione ha il potere di nominare gli amministratori, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque siano denominati, in controllo della pubblica amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della pubblica amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli enti sotto il pubblico controllo.
- e) I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazione sociale, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'art.18 della L.124/2015.

Per ciascuno dei soggetti sopra indicati sono pubblicati i dati relativi:

- a) alla ragione sociale;
- b) alla misura della eventuale partecipazione;
- c) alla durata dell'impegno;
- d) all'onere complessivo, a qualsiasi titolo, gravante per l'anno sul bilancio della pubblica amministrazione;
- e) al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo;
- f) al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- g) ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- h) agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

Nel caso di assenza o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti partecipati è fatto divieto di erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata, ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute a erogare per prestazioni svolte in loro favore.

Le disposizioni non trovano applicazione nei confronti delle società, partecipate da amministrazioni Pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate.

### **2.3.7.1 LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito. Dopo i predetti termini la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico.

E' ammessa la possibilità che ANAC anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione



del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione, delle richieste di accesso presentate.

Il Responsabile della conservazione sostitutiva ed archiviazione atti è nominato con provvedimento sindacale e viene individuato di norma nel Funzionario Responsabile della 1^ Direzione AA.GG. pro-tempore, anche nella qualità di Funzionario Responsabile del versamento dei dati e della gestione documentale del registro protocollo informatico, salvo quanto previsto al comma 1 quater dell'art.44 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs.82/2005.



### 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

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 D.L. 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.

Punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, dalla raffigurazione di una aggiornata situazione dell'organico del personale in servizio, distinto per categorie e genere (situazione al 31.12.2021).

DIPENDENTI IN SERVIZIO *	NUMERO	% sul totale
DONNE	42	43,75%
UOMINI	54	56,25%

\* compreso il Segretario Generale

ASSETTO ORGANIZZATIVO	UOMINI		DONNE		TOTALE
	numero	% sul totale	numero	% sul totale	
SEGRETARIO GENERALE	-	0,00%	1	100,00%	1
1^ DIREZIONE - Affari Generali e Risorse Umane	3	18,75%	13	81,25%	16
2^ DIREZIONE - Affari Finanziari Contabili e tributi	6	46,15%	7	53,85%	13
3^ DIREZIONE servizi alla persona Attività Produttive	11	61,11%	7	38,89%	18
4^ DIREZIONE - Lavori Pubblici e Ambiente	5	50,00%	5	50,00%	10
5^ DIREZIONE - UTC – Pianificazione Urbanistica P.I. e Manutenzioni	9	81,81%	2	18,19%	11
POLIZIA LOCALE	20	76,93%	6	23,07%	26
AVVOCATURA	1	33,33%	2	66,67%	3
UFFICIO GABINETTO	-	00,00%	1	100,00%	2

PER CATEGORIA E GENERE					
CATEGORIA	UOMINI		DONNE		TOTALE
	numero	% sul totale	numero	% sul totale	
A	0	0,00%	0	0,00%	0
B	10	34,48%	19	65,52%	29
C	30	63,83%	17	36,17%	47
D	13	68,42%	6	31,58%	19
SEGRETARIO GENERALE	0	0,00%	1	100,00%	1



PER ORARIO DI LAVORO			
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo pieno	0	0	0
Part time	0	0	0
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo pieno	2	2	4
Part time	7	18	25
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo pieno	19	5	24
Part time	11	10	21
CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo pieno	14	5	19
Part time	1	1	2
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>54</b>	<b>41</b>	<b>95</b>

AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTA PROFESSIONALITA'		SERVIZI DI SECONDO LIVELLO E UNITA' OPERATIVE	
UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
7	2	13	6

Non è presente personale con qualifica dirigenziale, il Segretario Generale in servizio è donna. L'analisi del personale in servizio, rileva una prevalenza di personale femminile nella categoria intermedia B (B1 e B3), maschile nella categoria intermedia C, determinata da una forte presenza maschile nel Corpo della Polizia Locale a discapito di quella femminile -20 uomini contro 6 donne- mentre nella categoria D (D e D3) si riscontra la prevalenza del genere maschile, anche in conseguenza alle numerose cessazioni, prevalentemente legate ai processi di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, non compensate da nuove assunzioni.

Un dato per tutti: a fronte di 34 cessazioni nel decennio 2012-2021, sono state assunte solo 15 unità di personale.

Tale circostanza si ripercuote comunque per tutte le categorie in servizio, creando una condizione di non perfetto equilibrio dei generi.

Nell'ambito delle posizioni organizzative e dell'alta professionalità la presenza maschile risulta maggioritaria. Tale dato si conferma anche per ciò che attiene la responsabilità dei servizi di secondo livello.

Il quadro generale delineato, è influenzato dalla condizione che nell'ultimo decennio, le limitazioni delle assunzioni, scaturenti dalle norme nazionali per il contenimento della spesa pubblica, nonché, nel caso specifico di questo Ente, anche l'attivazione delle procedure di riequilibrio finanziario (art. 243 bis TUEL), hanno segnato la diminuzione del personale in servizio (cessazioni per pensionamento non bilanciato da adeguato ricambio generazionale), con conseguente redistribuzione delle attività all'interno delle strutture dell'Ente e il derivante aumento del carico di lavoro per il/le dipendenti in servizio.

In aggiunta a ciò, le recenti riforme della pubblica amministrazione, per esempio quelle riguardanti la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti e la trasparenza dell'azione amministrativa per



citare alcune, la conseguente introduzione di nuovi applicativi interni, la mancata sostituzione del personale cessato, continuano a determinare un forte impegno, da parte del personale, nell'acquisizione di nuove conoscenze e modalità di lavoro; inoltre, obbligano la struttura e le persone che vi lavorano a ripensare e modificare i processi lavorativi ed a sviluppare ed utilizzare nuove competenze.

Allo scopo di dare maggiore impulso al Piano, un ruolo fondamentale potrà/dovrà essere giocato dal Comitato Unico di Garanzia, attraverso il quale dovranno emergere riflessioni e proposte, e di conseguenza, interventi ed attività che, si auspica, saranno poi consolidate e sviluppate dall'Amministrazione.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione già inseriti nel piano triennale delle azioni positive di cui alla D.G.C.n.20/2022:

### **OBIETTIVO 1 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro**

- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Il Comune di Tremestieri Etneo si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- a) pressioni o molestie sessuali;
- b) casi di *mobbing*;
- c) atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- d) atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

#### ***Azioni positive***

Il Comune, anche tramite l'attività propositiva del **Comitato Unico di Garanzia**, si propone di:

- a. razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità;
- b. assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
- c. favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.
- d. valorizzare le buone pratiche e le soluzioni organizzative innovative individuate dalle singole strutture per migliorare il clima interno e il benessere organizzativo (a titolo di esempio: sperimentazione di modalità organizzative innovative nella gestione dei turni – collocazione temporale delle riunioni tenendo conto anche delle esigenze di conciliazione vita-lavoro, etc);
- e. favorire la sostituzione generazionale con opportuna organizzazione del lavoro;
- f. garantire il rispetto del D.lgs. 81/08 circa la sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **OBIETTIVO 2 - Ambito di azione: assunzioni-**

- Garantire le pari opportunità nelle procedure di assunzione del personale.

#### ***Azioni positive***

- a. Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile
- b. Escludere categoricamente che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo. L'eventuale scelta del candidato dovrà essere opportunamente giustificata.
- c. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune s'impegna a stabilire requisiti d'accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori



delle naturali differenze di genere.

d. Non prevedere posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

**OBIETTIVO 3 - Ambito di azione: conciliazione, flessibilità orarie, congedi parentali, mobilità-**

- Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario in entrata ed uscita dal posto di lavoro;
- promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori; si vuole così migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. In particolare, per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica, deve essere inquadrata la recente Legge n. 81/2017, in precedenza citata, che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Per la Pubblica Amministrazione, il riferimento normativo è l'art.14 della Legge n. 124/2015 e la successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 in materia di lavoro agile;
- realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- applicare puntualmente la vigente normativa e ad informare i lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le R.S.U.

**Azioni positive**

- a. disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie, per esempio a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche con l'utilizzo dell'istituto delle ferie solidali, nonché le altre forme di agevolazioni previste dalle norme contrattuali e di legge.
- b. la mobilità tra servizi diversi dei lavoratori, quando non richiesta dagli stessi, deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero, da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

**OBIETTIVO 4 - Ambito di azione: formazione -**

- programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale, assicurando per ogni area gestionale e per ciascuna specifica competenza, almeno un percorso formativo annuo nel rispetto comunque dei parametri di legge disciplinanti la spesa per formazione;
- migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**Azioni positive**

- a. I percorsi formativi dovranno essere organizzati, ove possibile, in modo da consentire la conciliazione tra vita professionale e familiare ed, inoltre, in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time. A tal fine, verrà data particolare importanza all'auto-formazione;
- b. predisporre, ogni trimestre, riunioni di con i Responsabili di Direzioni, al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze;
- c. superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare, nei confronti dei dipendenti, effetti diversi a seconda del sesso con pregiudizio della formazione;
- d. porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze



familiari, malattia, detenzione forzata ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

- e. organizzazione di incontri, rivolti a tutti i dipendenti, con professionisti qualificati, quali psicologi, volti a migliorare il benessere organizzativo complessivo dell'ente ed eventualmente, se necessario, che sviluppino strategie ed interventi di attivazione del suo raggiungimento.

**OBIETTIVO 5 - Ambito di azione: garanzia di pari possibilità di sviluppo di carriera e professionalità -**

- fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

**Azioni positive**

- a. Applicazione dei vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione;
- b. monitoraggio degli strumenti di conciliazione, in un'ottica di uniformità dei criteri valutativi e di eliminazione di ogni possibile distorsione;
- c. sperimentazione di modalità di lavoro agile, coerentemente con le recenti norme in precedenza citate, in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare il "digital gap" tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani;
- d. adeguata formazione, rivolta innanzitutto al personale dirigente, nonché adeguata informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa, finalizzata alla realizzazione dei sopracitati obiettivi; l'informazione che utilizzerà prevalentemente la rete e le sue potenzialità, anche per costruire uno spazio in grado di orientare le persone e le famiglie sulle azioni di sostegno e sui servizi cittadini a favore delle esigenze di conciliazione dei/delle dipendenti;
- e. per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

**OBIETTIVO 6 - Ambito di azione: informazione -**

- promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità. Promuovere, altresì, la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

**Azioni positive**

- a. Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.
- b. Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente - anche attraverso la pubblicazione sul sito web comunale ed incontri del personale - sulle tematiche delle pari opportunità.
- c. Informazione ai cittadini, anche attraverso la pubblicazione sul sito web comunale, di normative, disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive.

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



### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'Amministrazione.

Per il perseguimento degli obiettivi, si dovrà necessariamente tenere conto dei limiti imposti dalle disposizioni di finanza pubblica, sia in tema di pareggio di bilancio che di tagli alle spese degli Enti Locali.

Di seguito, vengono specificati i provvedimenti che si intendono assumere in merito, al fine di rispettare le disposizioni di legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione, tenendo comunque conto che, considerate le dimensioni del Comune e le strutture a disposizione, già contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, non verranno proposti drastici tagli, che andrebbero a svantaggio dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla comunità.

### **PARTE PRIMA – DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE**

Le dotazioni strumentali, che corredano le stazioni di lavoro, sono da intendersi i beni di uso durevole, ad utilità continuativa, che costituiscono la struttura tecnico-organizzativa di base necessaria per l'esercizio dell'attività dell'ufficio.

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione in uso al dipendente sono le mansioni svolte dallo stesso come confermate nella pianta organica dell'ente e gli specifici carichi nel piano delle performance.

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è composta da:

- Un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- Un telefono fisso;
- Una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete multifunzione a servizio delle postazioni di lavoro di un determinato ufficio e/o area di lavoro/servizio;
- Un collegamento ad uno scanner individuale e/o di rete presente nell'ufficio e/o area di lavoro/servizio.

Le dotazioni strumentali che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono le seguenti:

#### **Situazione al 31 Dicembre 2022**

<b>Unità Organizzativa</b>	<b>N° Postazioni</b>
1^ Direzione	14
2^ Direzione	10
3^ Direzione	20
4^ Direzione	8
5^ Direzione	12
Avvocatura	3
Polizia Locale	12



## 1 – ANALISI SITUAZIONE ATTUALE

- *Acquisti* -> Le regole che hanno motivato l'acquisto, la dismissione e l'utilizzo dei beni sopra elencati, compresa la gestione del sistema informativo, sono fondate nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione in conformità alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature e nell'adozione di un sistema di riserve minime per affrontare le situazioni di emergenza del sistema.

Per le procedure di acquisto si è sempre andati alla ricerca del prodotto/servizio avente il prezzo più vantaggioso a parità delle medesime caratteristiche.

- *Costi di stampa e servizi* -> Il Comune di Tremestieri Etneo è fortemente impegnato nelle politiche eco-sostenibili che hanno effetti anche sulla riduzione dei consumi. Nel triennio si è prestata particolare attenzione alla riduzione delle stampe al fine di diminuire l'uso di carta, cartucce/toner e dei relativi costi.

Si è cercato di sensibilizzare il personale affinché si riducano le stampe non necessarie, si privilegi la stampa in fronte-retro e si riutilizzi la carta usata.

L'azione di razionalizzazione operata nel corso del triennio precedente ha portato alla progressiva eliminazione delle stampanti con tecnologia inkjet ed alla eliminazione dei correlati elevati costi di gestione.

Da alcuni anni è stato individuato, come elemento di diseconomia, l'assegnazione di stampanti individuali per l'elevato costo di fornitura, manutenzione e sostituzione di materiali consumabili. Pertanto si è puntato sulla sostituzione graduale delle stampanti individuali e dei fotocopiatori da ufficio con macchine multifunzione collegate in rete e condivise per stampa, fotocopia e scanner.

Tra i fattori tecnico-organizzativi che risultano determinanti nella definizione delle misure da adottare, è stata individuata la verifica di spazi condivisi e la presenza della rete informatica comunale, al fine di potenziare la condivisione dei fotocopiatori per il maggior numero possibile di Uffici, caratterizzanti da multifunzione (copia, scanner).

Il noleggio, a tariffazione Consip, comprensivo della manutenzione e dei consumabili, consente di non attivare servizi aggiuntivi di assistenza e risulta anche di minore impatto organizzativo e gestionale per gli uffici addetti alla fornitura.

Viene sempre privilegiato il noleggio di stampanti di rete con tecnologia laser che possano offrire, oltre ad un costo/copia inferiore, anche funzionalità aggiuntive quali la fascicolazione, la scansione, etc... con forniture di assistenza e toner, tutto compreso. Questo permette uno sfruttamento più efficace della risorsa con significativi risparmi ottenuti sul costo per singola pagina.

Grazie al ricorso al noleggio, in luogo dell'acquisto, è possibile contare non solo su apparecchiature di ultima generazione, ma anche con un ridotto impatto ambientale tenuto conto che le centrali di committenza, quale Consip, utilizza per la stipula e l'aggiudicazione degli accordi quadro/convenzioni volti alla sostenibilità ambientale e al Green Public Procurement (GPP).

- *Strumenti informatici* -> Nel corso del triennio precedente si è proceduto ad un aggiornamento dei sistemi software in uso con un ammodernamento dei sistemi operativi del server e dei client, attraverso l'acquisto di materiale hardware per la rete e attraverso un rinnovo tecnologico generale che ha permesso un miglior funzionamento del sistema informatico comunale e dell'erogazione dei servizi stessi.



L'acquisto del nuovo hardware ha sostituito quello più obsoleto ed ha permesso l'utilizzo dei software costantemente aggiornati dai produttori per mantenere un livello di sicurezza elevato e poter sostenere l'implementazione degli applicativi dettati dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Allo stato attuale essendo quasi tutti i pc in dotazione ai vari uffici di proprietà dell'Ente, sono state ridotte le spese di noleggio.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite seguendo i seguenti criteri:

- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia e dell'efficienza;
- La sostituzione dei PC avviene solo in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione non risulti economicamente vantaggiosa e tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio e della valutazione se si tratta di ufficio strategico, per l'offerta dei servizi alla cittadinanza;
- Nel caso in cui un PC non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovrà essere utilizzato in ambiti dove sono richiesti performance inferiori;
- Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, dovrà essere comunicato all'Ufficio Provveditorato che valuta le diverse opportunità, comprese le rotazioni delle apparecchiature di cui al punto precedente, con l'obiettivo di conciliare il risparmio delle risorse con l'ottimizzazione dei servizi;
- In caso di sostituzioni di stampanti multifunzione si cerca di uniformare quanto più possibile i tipi di stampante, per una migliore gestione del materiale di consumo.

Il mantenimento del server ed il collegamento dei pc alla rete ha permesso una gestione dei dati integrata ed una velocizzazione dei sistemi in uso.

La realizzazione del passaggio alla fibra ottica ha permesso di navigare più velocemente su tutte le piattaforme web che l'Ente è obbligato ad utilizzare per assolvere alle proprie incombenze, velocizzando anche l'utilizzo della posta elettronica.

- *Dematerializzazione e informatizzazione* -> Il lavoro costante compiuto dall'Ente sul versante del protocollo informatico ha consentito di modificare la gestione del flusso documentale e le relazioni tra uffici e servizi del Comune. Sono stati attivati inoltre i processi tecnologici relativi all'archiviazione digitale e conservazione in outsourcing degli atti, attraverso l'utilizzo di software adeguati ed accreditati.

Inoltre, secondo quanto stabilito da AgID, è stato adottato l'uso del sigillo elettronico nello scambio di messaggi protocollati al fine di assicurarne l'autenticità e l'integrità.

Il sistema informatico è stato organizzato e dimensionato al fine di ottenere le prestazioni richieste dal procedimento di lavoro, la disponibilità, la sicurezza e l'affidabilità in una logica di ottimizzazione del rapporto costi/benefici e di rispetto delle specifiche e delle esigenze degli utilizzatori.

E' in fase di implementazione il Portale del Cittadino, ove è previsto l'accesso con le proprie credenziali, mediante SPID e CIE e sono stati implementati i pagamenti di parecchi servizi resi alla cittadinanza, mediante il sistema elettronico "PagoPA".

Inoltre, per l'operatività del Comune nella fase di presentazione della richiesta e di acquisizione delle informazioni e dei dati necessari al rilascio della carta d'identità elettronica l'Ufficio Anagrafe è stato dotato di un'infrastruttura costituita da postazione di lavoro informatica (personal computer, stampante multifunzione e scanner) attraverso la quale l'ufficio potrà collegarsi al Portale del Ministero dell'Interno e CIEOnline, per acquisire tutti i dati del cittadino e, tramite un canale sicuro, inviarli per la certificazione al Centro nazionale dei servizi demografici (CNSD).



## 2- OBIETTIVI : MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DA ADOTTARE PER IL TRIENNIO

- *Acquisti* -> L'Ufficio Provveditorato, a seguito delle comunicazioni dei funzionari responsabili di direzione, procederà prioritariamente all'utilizzo delle convenzioni e accordi quadro stipulate dalla centrale di acquisto Consip. Ove indisponibile si utilizzerà il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione o si procederà, se possibile, con l'affidamento diretto nel rispetto dei principi della relativa normativa.  
E' obiettivo dell'Ente mettere in atto adeguate economie di scala necessarie a rendere efficiente e realizzabile l'erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese creando un modello di pubblica amministrazione che si organizza e agisce sulla base dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, al fine di produrre risultati migliori ai minori costi.
- *Costi di stampa e servizi* -> Si proseguirà nella campagna di sensibilizzazione del personale affinché si riducano le stampe non necessarie. I Responsabili dei settori monitoreranno che si rispettino i seguenti obiettivi di razionalizzazione:
  - Gli uffici dovranno ricorrere all'utilizzo della stampa limitatamente alle effettive esigenze operative;
  - Le comunicazioni interne dovranno avvenire prioritariamente per posta elettronica;
  - Si dovrà evitare la riproduzione di leggi e decreti favorendo la consultazione a video.
- *Strumenti informatici* -> Si proseguirà nell'uso condiviso e razionale delle apparecchiature informatiche e dei programmi di gestione. Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:
  - Per quanto riguarda gli acquisti di nuova strumentazione si provvederà a valutare attentamente l'acquisto di personal computer e dispositivi informatici provvedendo a verificarne l'uso e l'effettiva necessità;
  - Nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
  - Si proseguirà nella progressiva eliminazione dell'uso di stampanti individuali con conseguente risparmio di consumabili.
- *Dematerializzazione e informatizzazione* -> Nel triennio 2023/2025 sono previste azioni e realizzazioni di progetti tramite fondi **PO FESR Sicilia 2014-2020** e fondi **P.N.R.R. (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)**. Nel dettaglio:
  - Realizzazione del portale per la formazione e assistenza del cittadino **"eSkills3"** del Comune di Tremestieri Etneo - **Progetto - PO FESR Sicilia 2014-2020 asse 2 Agenda digitale, Azione 2.3.1.** "Soluzioni tecnologiche per l'alfabetizzazione e l'inclusione digitale, per l'acquisizione di competenze avanzate da parte delle imprese e lo sviluppo delle nuove competenze ICT (eSkills), nonché per stimolare la diffusione e l'utilizzo del web, dei servizi



- pubblici digitali e degli strumenti di dialogo, la collaborazione e partecipazione civica in rete (open government) con particolare riferimento ai cittadini svantaggiati e alle aree interne e rurali”;
- Realizzazione del progetto inerente l’Avviso Pubblico **PNRR – Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - MISSIONE 1 COMPONENTE 1 PNRR INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU;**
  - Realizzazione del progetto inerente l’Avviso Pubblico **PNRR – Misura 1.2 “ABILITAZIONE E FACILITAZIONE, MIGRAZIONE AL CLOUD PER LE P.A. LOCALI” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU;**
  - Realizzazione del progetto inerente l’Avviso Pubblico **PNRR – Misura 1.4.5 “PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND)” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU;**
  
  - Realizzazione del progetto inerente l’Avviso Pubblico **PNRR – Misura 1.4.3 “ADOZIONE APPIO” – MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU;**
  - Realizzazione del progetto inerente l’Avviso Pubblico **PNRR – Misura 1.4.3 “PagoPA” – MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU;**
  - Realizzazione del progetto inerente l’Avviso Pubblico **PNRR – Misura 1.4.4 “ESTENSIONE DELL’UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA’ DIGITALE” – MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU;**
  - Realizzazione del progetto inerente l’Avviso Pubblico **PNRR – Misura 1.3.1 “PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI” – MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.3 “DATI E INTEROPERABILITA’” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU.**

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



### **3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria**

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si rinvia alla programmazione finanziaria contenuta nel DUP approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.32 del 9/10/2023, consultabile al seguente indirizzo internet: <https://www.onlinepa.info/index.php?page=moduli&mod=6&ente=186&node=205>



### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il Comune di Tremestieri Etneo ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 15/05/2020.

La programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nelle more della regolamentazione del lavoro agile, da attuarsi secondo le previsioni di cui al Titolo IV Capo I del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e del relativo modello organizzativo che l'Ente intende adottare, che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

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



### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riporta di seguito la preliminare considerazione circa l'attuale situazione:

i dati relativi all'attuale personale in servizio (Tabella 1) e quelli relativi alle cessazioni / assunzioni intervenute nell'ultimo decennio, (Tabella 2), risaltano evidenti criticità circa il “ricambio” di personale, dettati dalla progressiva fuoriuscita della forza lavoro per quiescenza, a seguito dei raggiunti limiti di età; dalle limitate nuove assunzioni, peraltro, in maggior misura, conseguenti a processi di stabilizzazione di personale precario già in servizio presso l'Ente; dall'età media del personale in servizio, pari a 56 anni, che denota, chiaramente, l'assenza di un pur minimo ricambio generazionale;

Tabella 1 - Personale in servizio distinto per tipologia di rapporto e area di inquadramento

TEMPO INDETERMINATO				TEMPO DETERMINATO			
TOTALE PER AREA				TOTALE PER AREA			
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI
1	7	8	0	0	0	0	0
3	4	6	0	0	0	0	0
6	4	8	0	0	0	0	0
0	4	3	0	1	0	0	0
2	6	2	0	0	0	0	0
2	23	1	0	0	0	0	0
2	0	1	0	0	0	0	0
0	0	1	0	0	0	0	0
<b>16</b>	<b>48</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Nel corso dell'anno 2023 cesseranno ulteriori n.4 unità di personale full time (n.3 per quiescenza e n.1 per mobilità) portando l'organico complessivo del personale in servizio a 97 unità di cui 48 FT e 49 PT. -

Tabella 2 – Personale cessato/assunto nell'ultimo decennio

SERIE STORICA CESSAZIONI/ASSUNZIONI - TOTALI PER CATEGORIA

CATEGORIA	SERIE STORICA CESSAZIONI													TOTALI PER CATEGORIA
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
A	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
B	-	3	-	3	-	-	-	-	1	-	2	-	1	10
B3	-	-	-	-	1	-	-	-	1	1	-	1	1	5
C	1	1	1	-	1	1	-	2	-	-	3	-	-	10
C VIGILI	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2
D	2	1	-	-	1	1	3	-	2	3	1	1	-	15
D VIGILI	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
D3	1	-	-	-	-	-	1	1	-	2	-	1	1	7



<b>D3 VIGILI</b>	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>REDATTORE US D</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
<b>TOTALI</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>53</b>

CATEGORIA	SERIE STORICA ASSUNZIONI													TOTALI PER CATEGORIA
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
B	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	1	-	4
B3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3
C	-	-	-	-	-	3	1	3	-	-	-	1	2	10
C VIGILI	-	-	-	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	3
D	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
D VIGILI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
D3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
D3 VIGILI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
REDATTORE US D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
<b>TOTALI</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>22</b>

I dati riportati in tabella tengono conto anche delle cessazioni e nuove assunzioni effettuate a seguito di procedure di mobilità.

L'analisi dei risultati attesi e dei risultati effettivamente conseguiti, non risulta coerente, per quanto riguarda il sistema delle variabili (risorse umane – struttura organizzativa – tecnologica – vincoli normativi) che lo influenzano, dato l'evidente squilibrio di una delle variabili, determinato dall'ormai sopra menzionata cronica carenza di personale, in relazione sia al numero di dipendenti in servizio, sia allo standard delle ore lavorate da ciascuno.

A fronte, infatti, di una costante, consolidata e progressiva riduzione, in valore, assoluto della spesa del personale, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 296/2006, si assiste ad un progressive incremento del valore percentuale del rapporto spesa del personale/media entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato nel bilancio di previsione dell'Ente, di cui al DM 17/03/2020, fortemente condizionato, negli anni, dal pregresso andamento delle entrate correnti comunali e dal correlato incremento del fondo crediti dubbia esigibilità, a seguito del quale, l'A.C., in coerenza con l'azione di risanamento finanziario fin qui posta in essere, tenuto anche conto di quanto rappresentato in allegata nota prot. 33616/2^Dir. del 15/11/2023 dal Responsabile del Servizio Finanziario, con il presente atto, si è provvisoriamente determinata nel programmare esclusivamente misure assunzionali etero finanziate (con oneri a carico del Fondo di Solidarietà Comunale per il Rafforzamento dei Servizi sociali ex art. 1 comma 449 della legge 232/2016 s.m.i. ovvero dell'Agenzia di Coesione Territoriale, ovvero dell'agenzia di coesione Territoriale, ecc ).

La suddetta programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione agli andamenti delle entrate comunali e del F.C.D.E. dell'Ente ed al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi finanziari programmati di mandato.

Si riporta di seguito il dettaglio delle misure assunzionali etero finanziate:

**Anno 2023,**

Assunzione, con oneri a carico del Fondo di Solidarietà Comunale per il Rafforzamento dei Servizi sociali ex art. 1 comma 449 della legge 232/2016 s.m.i.) mediante concorso pubblico con le modalità del reclutamento ordinario (fatta, comunque, salva, l'eventuale applicazione dell'art 91, comma 4, Tuel e della Disciplina per l'utilizzo di graduatorie di altri enti, di cui alla D.G.C. n. 5 del



17/01/2022 nonché dell'art.3-bis del DL n.80/2021 convertito in legge n.113/2021) di n.2 unità di cat. D/D1 "Assistenti sociali", full-time, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Si intende, inoltre:

- aumentare le ore (integrazione oraria) di attività del personale part-time, con utilizzazione oraria inferiore alle 33 ore settimanali, per gli ambiti di attività ritenuti maggiormente strategici per il proprio programma politico amministrativo di mandato, nei limiti delle concorrenza di spesa di €15.000 di cui al Cap. 1008, il cui costo non incide sulla spesa assunzionale;
- ricorrere allo strumento, attivabile con la collaborazione del Ministero della Difesa, del richiamo di personale militare in ausiliaria a favore delle pubbliche amministrazioni, previa ricognizione delle disponibilità di militari, residenti nel territorio della provincia in cui ricade il Comune di Tremestieri Etneo e chiedere l'attivazione della procedura di assegnazione che non comporta oneri per l'ente, atteso che il personale richiamato continua a percepire il trattamento fisso e continuativo, comprensivo dell'indennità di ausiliaria in godimento.

**Anno 2024,**

- assunzione etero finanziata di n. 1 Funzionario Tecnico E.Q. Ingegnere di cui all'avviso pubblico del Decreto dell'Agenzia di Coesione Territoriale n. 607 del 21/11/2023, finalizzato alla acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali (regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia di seguito regioni Meno Sviluppate o regioni MS), delle città metropolitane, delle province, delle unioni di comuni e dei comuni ivi situati per il rafforzamento della capacità amministrativa degli enti territoriali, a valere sul "Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe), cofinanziato dall'Unione europea, "Priorità 1 - Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari", e sulle previsioni dell'art. 19 (Rafforzamento della capacità amministrativa degli enti territoriali e del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri) del decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124 "Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione" pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 219 del 19/9/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023.

**Anno 2025**

- Nessuna assunzione



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

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

Interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

#### **Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili di Settore (Direzioni);

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore possono formulare specifiche proposte formative contenenti:

le materie oggetto di formazione;

il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;

le priorità.

Il Comune di Tremestieri Etneo con delibera di G.C.n.30 del 17/04/2019 ha approvato il protocollo di intesa anno 2019 tra la Città metropolitana di Catania e Comuni non capoluogo ricadenti nel territorio della stessa per la gestione coordinata della formazione a livello specialistico nelle materie concernenti la prevenzione della corruzione del personale dipendente che opera nelle aree a rischio. Nell'ambito delle iniziative realizzate in forma coordinata sono stati trattati i seguenti temi più significativi: *Polizia locale: informativa di reato; Piano di riequilibrio, debiti fuori bilancio, accantonamenti; Giornata della trasparenza e reati contro la P.A; Il reclutamento del personale in sicilia; Il codice di comportamento con riferimento al conflitto di interesse; Il codice dei contratti pubblici*. La formazione nell'anno 2019 è stata ulteriormente potenziata attraverso dei corsi gratuiti in *e learning* destinati a Dirigenti e Funzionari responsabili nelle diverse materie di interesse dell'Ente locale.

Dall'anno a seguito dell'emergenza sanitaria da COVID- 19, non è stato possibile confermare e sottoscrivere il superiore protocollo di intesa per la gestione coordinata della formazione a livello specialistico nelle materie concernenti la prevenzione della corruzione del personale dipendente che opera nelle aree a rischio, sopperendo attraverso la formazione on-line messa a disposizione di enti/soggetti diversi (ANCI, ISFEL, ASMEL, etc.), nonché attraverso formazione specifica/corsi destinati a tutto il personale, erogati da soggetto formatore individuato sul MEPA.

Per l'anno 2023, il RPCT individuerà idonei percorsi formativi al fine di garantire in forma continua ed inclusiva l'assolvimento degli obblighi di legge.

L'Amministrazione ha proceduto ad aderire alla piattaforma informatica di formazione dedicata al capitale umano della pubblica amministrazione: Syllabus.

In fase di primo avvio, a seguito di processo di analisi interno, riferito al personale interessato, si è proceduto ad abilitare n. 31 alla fruizione delle attività formative riferite al nuovo codice dei contratti.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.



Azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dai funzionari responsabili di direzione per le tematiche di competenza tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Compatibilmente con le risorse disponibili, saranno possibili ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti determinate materie. Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.



#### **4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttive trasparenza”;

su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.