



**COMUNE DI SAN CATALDO**  
**-Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta-**

**PIAO 2024/2026**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

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

*Approvato con D.G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

## Sommario

|  |           |
|--|-----------|
| PREMESSA .....   | 4         |
| RIFERIMENTI NORMATIVI.....   | 4         |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL COSTESTO ESTERNO E INTERNO .....                   | 5         |
| 1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....  | 5         |
| 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....   | 7         |
| 1.2.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE .....   | 11        |
| 1.2.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI.....   | 11        |
| 2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....  | 11        |
| 2.1 VALORE PUBBLICO.....   | 11        |
| 2.2 PERFORMANCE .....  | 13        |
| 2.2.2 Performance individuale "dirigenziale" .....   | 16        |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....   | 26        |
| 2.3.1. Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....             | 27        |
| 2.3.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ..... | 31        |
| <b>2.3.3. Gli obiettivi strategici e gli obiettivi di performance.....</b>                                 | <b>31</b> |
| 2.3.4. Il sistema di gestione del rischio .....  | 34        |
| 2.3.5 L'analisi del contesto .....   | 35        |
| 2.3.5.a) L'analisi del contesto esterno .....  | 35        |
| 2.3.5.b) L'analisi del contesto interno .....  | 35        |
| 2.3.5.c) La struttura organizzativa.....   | 35        |
| 2.3.6 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.....                                       | 36        |
| 2.3.7 La mappatura dei processi.....   | 36        |
| 2.3.8 Valutazione del rischio .....  | 37        |
| 2.3.8.a) Identificazione del rischio .....   | 37        |
| 2.3.8.b) Analisi del rischio .....   | 38        |
| 2.3.8.c) La ponderazione del rischio .....   | 40        |
| 2.3.9 Il trattamento del rischio.....  | 41        |
| 2.3.9.a) Individuazione delle misure .....   | 41        |
| 2.3.9.b) Programmazione delle misure –Monitoraggio e indicatori.....                                       | 43        |
| 2.3.10 Riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione .....   | 43        |
| 2.3.11 Le Misure di Prevenzione - CONTROLLO .....  | 44        |
| 2.3.12 Le Misure di Prevenzione – TRASPARENZA .....  | 49        |
| 2.3.13 Le Misure di Prevenzione – DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO.....  | 52        |
| 2.3.14 Le Misure di Prevenzione – REGOLAMENTAZIONE.....  | 55        |
| 2.3.15 Le Misure di Prevenzione – SEMPLIFICAZIONE.....   | 56        |
| 2.3.16 Le Misure di Prevenzione – FORMAZIONE.....  | 57        |
| 2.3.17 Le Misure di Prevenzione – SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE .....                                 | 58        |
| 2.3.18 Le Misure di Prevenzione – ROTAZIONE.....   | 59        |

|  |  |
|--|--|
| 2.3.19 Le Misure di Prevenzione – SEGNALAZIONE E PROTEZIONE .....  | 63   |
| 2.3.20 Le Misure di Prevenzione – DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI .....  | 65   |
| 2.3.22 La Trasparenza .....  | 77   |
| 2.3.22.a) Il <i>Freedom of Information Act</i> del 2016 e le Linee Guida ANAC .....  | 77   |
| 2.3.22.b) La disciplina dell’accesso nel Comune .....  | 79   |
| 2.3.22.c) L’esercizio dell’accesso civico “ <i>semplice</i> ” .....  | 80   |
| 2.3.22.d) L’esercizio dell’accesso civico “ <i>generalizzato</i> ” .....   | 81   |
| 2.3.22.e) L’esercizio dell’accesso civico “ <i>documentale</i> ” .....   | 82   |
| 2.3.22.f) La segnalazione dell’omessa pubblicazione .....  | 82   |
| 2.3.22.g) Gli obiettivi strategici dell’Ente ed il collegamento del PTPC con gli altri strumenti di programmazione ..                                      | 83   |
| 2.3.22.h) Trasparenza e privacy .....  | 83   |
| 2.3.22.i) I collegamenti del PTPC con il Piano della <i>performance</i> e gli strumenti di programmazione dell’Ente l Responsabile della Trasparenza ..... | 86   |
| 2.3.22.j) Il Responsabile della Trasparenza .....  | 87   |
| 2.3.22.k) Il Nucleo di Valutazione .....   | 87   |
| 2.3.22.l) La comunicazione esterna .....   | 88   |
| 2.3.22.m) Individuazione dei Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati .....                            | 88   |
| 2.3.22.n) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi .....  | 89   |
| 2.3.22.p) Disposizione finale .....  | 91   |
| 5. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....  | 92   |
| 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente .....   | 92   |
| 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere (PAP) .....  | 92   |
| 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....  | 96   |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile .....  | 96   |
| 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....  | 97   |
| 3.3.1 Reclutamento del personale .....   | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
| 5.3.2 Incremento orario dipendenti comunali a <i>part-time</i> : .....   | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
| 6. MONITORAGGIO .....  | 98   |

#### ALLEGATO 1 – All.ti SottoSezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024-2026:

- A - Mappatura dei processi a catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- D - Misure di trasparenza - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013
- E - Scheda MONITORAGGIO stato di attuazione delle misure
- F - Scheda riepilogativa Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei RESPONSABILI DI SETTORE e dei DIPENDENTI
- G - Scheda riepilogativa Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi degli INCARICATI ESTERNI

## **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 per 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 di rilevante valenza strategica con un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico esprime alla collettività gli obiettivi e le azioni funzionali all'esercizio delle funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che include una serie di piani e di programmi già previsti dalla normativa, nello specifico:

- il Piano della performance
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale,

quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di durata triennale ed aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D.L. n. 150 del 2009 e alle 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 D. Lgs. n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso recepite, 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 D.L. 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 presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con:

- il **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026**, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. **41** del **19/04/2024**;
- il **Bilancio di previsione finanziario 2024-2026** approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. **44** del **23/04/2024**;

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il presente Piano è integrato dai seguenti atti:

- Piano dei fabbisogni di personale;
- Piano delle azioni positive;
- Piano della performance
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Piano organizzativo del lavoro agile.

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

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

|  |  |
|--|--|
| Denominazione Amministrazione              | <b>Comune di San Cataldo</b>   |
| Indirizzo                                  | <b>Piazza Papa Giovanni XXIII, 2</b>   |
| Codice Fiscale/Partita Iva:                | <b>00141480855</b>   |
| Rappresentante legale                      | <b>Sindaco Avv. Gioacchino Comparato</b>   |
| Numero dipendenti al <u>01/11/2024</u>     | <b>91</b>  |
| Sito internet                              | <a href="https://www.comune.san-cataldo.cl.it/">https://www.comune.san-cataldo.cl.it/</a>            |
| Indirizzo di Posta Elettronica Certificata | <a href="mailto:protocollo@pec.comune.san-cataldo.cl.it">protocollo@pec.comune.san-cataldo.cl.it</a> |

### 1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### Descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione

Un corretto approccio all'osservazione del contesto in cui opera l'amministrazione, non può prescindere dall'analisi delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio correlata con le variabili demografiche che incidono sensibilmente sui processi evolutivi dell'attuale assetto. Secondo i report annuali dell'Istat sulla popolazione residente, si evidenzia un netto calo della stessa ed una sua diversa configurazione legata alle seguenti variabili che condizionano il quadro socio-economico:

- Riduzione del tasso di natalità;
- Aumento dell'indice di vecchiaia;
- Aumento del tasso di disoccupazione e del numero dei non occupati;
- Aumento dell'indice di povertà sia assoluta che relativa;
- Decremento del numero dei residenti, soprattutto dei giovani per ragioni occupazionali e di studio.

Al 31 dicembre 2023, l'Anagrafe del Comune ha registrato **21.203** abitanti residenti, di cui 10.189 maschi (48%) e 11.014 femmine (51,9%).

Il contesto sociale del Comune di San Cataldo (CL) si presenta abbastanza eterogeneo nella sua struttura, segnato da una sensibile riduzione della popolazione, dalle nuove configurazioni della famiglia tradizionale e da una situazione economica che riflette le dinamiche nazionali ed internazionali, che richiede l'adozione di misure di contrasto alla povertà, con una realtà occupazionale nella piccola e media impresa. In ambito alimentare, nonostante la vivacità del settore agricolo e dell'allevamento, il paese accoglie la grande distribuzione, con i supermercati ed il Centro Commerciale "Il Casale" che crea un indotto significativo anche con i paesi limitrofi. Reduce dalla pandemia, che ha inciso notevolmente anche sulla capacità reddituale dei nuclei, ha visto il modificarsi delle relazioni interpersonali e dei comportamenti di individui che tendono sostanzialmente a fuggire dalla vita reale per occupare sempre più spazi virtuali che generano sovente condotte "asociali". In parte, anche il sistema familiare tradizionale ha, in parte, scardinato i propri valori nelle complesse dinamiche di separazione e di estensione dei nuclei, allineandosi a nuove tendenze e visioni, sia nella composizione del nucleo che nelle sue rivisitate forme in continuo divenire; infatti alle realtà tradizionali normocostituite si accostano nuclei di fatto, o disgregati che comportano, talvolta, la nascita di nuove famiglie cosiddette "allargate". Altresì, buona parte della popolazione giovanile alla ricerca di una prima dignitosa occupazione, rimanda nel tempo la costruzione di una progettualità di vita, rimanendo agganciata alla famiglia di origine o è costretta ad emigrare altrove per rincorrere un'autonomia economica.

Dal punto di vista culturale, la comunità vanta importanti esperienze di teatro amatoriale, musica, bel canto, danza, sport,..etc, espressione di talenti che hanno arricchito il patrimonio umano della comunità alla cultura in generale nelle sue diverse espressioni. Tali attività coinvolgono sia la fascia minorile e giovanile sia quella adulta. Una delle attrazioni più care alla tradizione popolare del paese è la "Settimana Santa" che coinvolge le realtà locali con una risonanza degna di attenzione e rispetto. Altrettanto importanti, gli eventi della Fiera di Ottobre e di Maggio che oltre a riunire la popolazione in un momento di aggregazione popolare, offrono

l'opportunità ai piccoli artigiani di esibire e vendere i propri prodotti. E' alquanto attiva la programmazione della Pro Loco ed è presente la Consulta Giovanile.

Inoltre, il nostro Comune, situato nel cuore dell'isola, è meta di approdo di diverse etnie: cinese, marocchina, tunisina, rumena, ucraina diversamente integrate nel territorio.

Per quanto concerne le fasce più deboli e fragili, anziani e disabili, l'Amministrazione risponde con servizi integrati distrettuali di assistenza domiciliare e con interventi residenziali funzionali ai reali bisogni del target. È attiva la Consulta per la disabilità.

La domanda di aiuto che afferisce ai Servizi riguarda le tipologie degli interventi via via strutturati e rimodulati. Compito dell'Amministrazione è quello di attivare i servizi richiesti dalla comunità con azioni finalizzate all'individuazione di risorse, alla promozione del benessere dei propri abitanti e allo sviluppo armonico delle relazioni socio-familiari al fine di prevenire, ridurre ed eliminare lo svantaggio sociale.

Con DPRS del 4/11/02, la Regione Siciliana ha istituito i distretti Socio-Sanitari, il Comune di San Cataldo esercita il ruolo di Comune Capo Fila del Distretto n. 11, cui fanno parte i seguenti Comuni: Bompensiere – Marianopoli – Milena – Montedoro – Serradifalco.

Il nostro Comune facente parte del Libero Consorzio di Caltanissetta, giusta L.R. n. 15/2015, ha di recente sottoscritto l'atto costitutivo dell'Unione dei Comuni dell'AREA Urbana Funzionale – FUA CALTANISSETTA, unitamente ai Comuni di Caltanissetta, Enna, Delia, Santa Caterina Villarmosa, Serradifalco e Sommatino, al fine di promuovere l'attrattiva, la sostenibilità e la competitività della nuova aggregazione territoriale. Le azioni si svilupperanno attraverso 2 assi strategici:

1. “La città sostenibile e creativa”, che punta a rendere la FUA un territorio equilibrato nei suoi assetti urbani, nell'uso dei suoli, nella preservazione delle proprie risorse e creativo nelle scelte per perseguire tali equilibri e valorizzare le proprie potenzialità, determinando condizioni di miglioramento della qualità della vita dei propri cittadini;
2. “La città del lavoro e delle intelligenze”, si pone l'obiettivo di fare della FUA di Caltanissetta il principale nodo attivo del sistema produttivo della Sicilia-centrale, con una economia legata all'agroalimentare, al turismo e alle nuove funzioni del digitale e dell'innovazione.

*Per i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente*, si rinvia alla **Sezione Strategic (SeS) del DUP 2024-2026**, approvato come sopra con **DCC Nr. 41/2024**.

*Per l'esame di come le caratteristiche ambientali (strutturali e congiunturali) in cui opera l'Amministrazione possano influire sulla probabilità di corruzione e sulla valutazione e il monitoraggio dei rischi e delle misure di prevenzione*, si rinvia alla **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** del presente Piano.

## **1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo

Gli **Organi di Governo** del Comune sono: il **Consiglio comunale**, la **Giunta comunale** ed il **Sindaco**.

Il **Consiglio comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo ed è composto da sedici consiglieri e dal Sindaco, eletto a suffragio universale e diretto, in occasione delle elezioni amministrative che si sono tenute il 10 e 11/10/2021, 24 e 25/10/2021. Il mandato amministrativo terminerà nella primavera del 2026.

**Consiglio Comunale:**

| <b>N.</b> | <b>Consigliere</b>       | <b>Indirizzo PEC</b>   |
|-----------|--------------------------|--|
| 1         | Alù David Gaetano        | <a href="mailto:dg.alu@pec.comune.san-cataldo.cl.it">dg.alu@pec.comune.san-cataldo.cl.it</a>             |
| 2         | Bella Adriano            | <a href="mailto:ar.bella@pec.comune.san-cataldo.cl.it">ar.bella@pec.comune.san-cataldo.cl.it</a>         |
| 3         | Naro Cinzia Raimonda     | <a href="mailto:cr.naro@pec.comune.san-cataldo.cl.it">cr.naro@pec.comune.san-cataldo.cl.it</a>           |
| 4         | Cammarata Francesca      | <a href="mailto:f.cammarata@pec.comune.san-cataldo.cl.it">f.cammarata@pec.comune.san-cataldo.cl.it</a>   |
| 5         | Bonsignore Romeo         | <a href="mailto:r.bonsignore@pec.comune.san-cataldo.cl.it">r.bonsignore@pec.comune.san-cataldo.cl.it</a> |
| 6         | Lombardo Maurizio S.     | <a href="mailto:ms.lombardo@pec.comune.san-cataldo.cl.it">ms.lombardo@pec.comune.san-cataldo.cl.it</a>   |
| 7         | Imera Marco Cataldo      | <a href="mailto:mc.imeram@pec.comune.san-cataldo.cl.it">mc.imeram@pec.comune.san-cataldo.cl.it</a>       |
| 8         | Emma Massimo Gianmichele | <a href="mailto:mg.emma@pec.comune.san-cataldo.cl.it">mg.emma@pec.comune.san-cataldo.cl.it</a>           |
| 9         | Fulco Chiara Maria       | <a href="mailto:cm.fulco@pec.comune.san-cataldo.cl.it">cm.fulco@pec.comune.san-cataldo.cl.it</a>         |
| 10        | Lupica Mario             | <a href="mailto:m.lupica@pec.comune.san-cataldo.cl.it">m.lupica@pec.comune.san-cataldo.cl.it</a>         |
| 11        | Cordaro Ilenya Raimonda  | <a href="mailto:i.cordaro@pec.comune.san-cataldo.cl.it">i.cordaro@pec.comune.san-cataldo.cl.it</a>       |
| 12        | Modaffari Giampiero      | <a href="mailto:g.modaffari@pec.comune.san-cataldo.cl.it">g.modaffari@pec.comune.san-cataldo.cl.it</a>   |
| 13        | Naro Vincenzo            | <a href="mailto:v.naro@pec.comune.san-cataldo.cl.it">v.naro@pec.comune.san-cataldo.cl.it</a>             |
| 14        | Mangione Bartolo         | <a href="mailto:b.mangione@pec.comune.san-cataldo.cl.it">b.mangione@pec.comune.san-cataldo.cl.it</a>     |
| 15        | Aprile Rosario           | <a href="mailto:rf.aprile@pec.comune.san-cataldo.cl.it">rf.aprile@pec.comune.san-cataldo.cl.it</a>       |
| 16        | Sorce Rosario            | <a href="mailto:r.sorce@pec.comune.san-cataldo.cl.it">r.sorce@pec.comune.san-cataldo.cl.it</a>           |

All'interno del Consiglio comunale sono presenti i seguenti gruppi consiliari:

1. "MOVIMENTO 5 STELLE";
2. "PARTITO DEMOCRATICO";
3. "CENTRO SINISTRA SANCATALDESE";
4. "LE SPIGHE";
5. "RIPRENDIAMOCI LA CITTA'";
6. "TRADIZIONE E FUTURO";
7. "SCRUSCIO";
8. "FORZA ITALIA";
9. "VASSALLO SINDACO";
10. GRUPPO MISTO.

Di seguito la composizione dei singoli gruppi consiliari:

**Gruppo "Movimento 5 Stelle"**

- Capogruppo: Bella Adriano - [ar.bella@pec.comune.san-cataldo.cl.it](mailto:ar.bella@pec.comune.san-cataldo.cl.it)

**Consiglieri:**

- Alù David Gaetano- [dg.alu@pec.comune.san-cataldo.cl.it](mailto:dg.alu@pec.comune.san-cataldo.cl.it)

- Naro Cinzia Raimonda- [cr.naro@pec.comune.san-cataldo.cl.it](mailto:cr.naro@pec.comune.san-cataldo.cl.it)

**Gruppo "Partito Democratico"**

- Capogruppo: Cammarata Francesca- [f.cammarata@pec.comune.san-cataldo.cl.it](mailto:f.cammarata@pec.comune.san-cataldo.cl.it)

Consiglieri:

- Imera Marco Cataldo- [mc.imeram@pec.comune.san-cataldo.cl.it](mailto:mc.imeram@pec.comune.san-cataldo.cl.it)

**Gruppo "Centrosinistra Sancataldese"**

- Capogruppo: Lombardo Maurizio S.- [ms.lombardo@pec.comune.san-cataldo.cl.it](mailto:ms.lombardo@pec.comune.san-cataldo.cl.it)

Consiglieri:

- Bonsignore Romeo- [r.bonsignore@pec.comune.san-cataldo.cl.it](mailto:r.bonsignore@pec.comune.san-cataldo.cl.it)

**Gruppo "Le Spighe"**

- Capogruppo: Lupica Mario- [m.lupica@pec.comune.san-cataldo.cl.it](mailto:m.lupica@pec.comune.san-cataldo.cl.it)

Consiglieri:

- Emma Massimo Gianmichele ([mg.emma@pec.comune.san-cataldo.cl.it](mailto:mg.emma@pec.comune.san-cataldo.cl.it))
- Fulco Chiara Maria ([cm.fulco@pec.comune.san-cataldo.cl.it](mailto:cm.fulco@pec.comune.san-cataldo.cl.it))

**Gruppo "Riprendiamoci La Città – Collettivo Letizia – Sindaco Modaffari "**

- Capogruppo: Modaffari Giampiero- [g.modaffari@pec.comune.san-cataldo.cl.it](mailto:g.modaffari@pec.comune.san-cataldo.cl.it)

**Gruppo "Tradizione e Futuro "**

- Capogruppo: Naro Vincenzo- [v.naro@pec.comune.san-cataldo.cl.it](mailto:v.naro@pec.comune.san-cataldo.cl.it)

**Gruppo "Scruscio"**

- Capogruppo: Cordaro Ilenya Raimonda - [i.cordaro@pec.comune.san-cataldo.cl.it](mailto:i.cordaro@pec.comune.san-cataldo.cl.it)

**Gruppo "Forza Italia"**

- Capogruppo: Sorce Rosario- [r.sorce@pec.comune.san-cataldo.cl.it](mailto:r.sorce@pec.comune.san-cataldo.cl.it)

**Gruppo "Vassallo Sindaco di San Cataldo"**

- Capogruppo: Aprile Rosario Fabio- [rf.aprile@pec.comune.san-cataldo.cl.it](mailto:rf.aprile@pec.comune.san-cataldo.cl.it)

**Gruppo Misto (già Gruppo "Tre Colombe")**

- Capogruppo: Mangione Bartololo - [b.mangione@pec.comune.san-cataldo.cl.it](mailto:b.mangione@pec.comune.san-cataldo.cl.it)

La **Giunta comunale**, nominata dal Sindaco, è composta da cinque Assessori.

Le deleghe sono state attribuite, da ultimo, con **Detemina Sindacale n. 31 del 14/06/2024**, integrata da ultimo con la Determina Sindacale n. 61 del 09/10/2024, e risultano le seguenti:

| ASSESSORI                | DELEGHE  |
|--------------------------|--|
| <b>Guttilla Marianna</b> | Cultura e Pubblica istruzione, Scuole dell'Infanzia; Asili nido; Politiche per l'Infanzia e Diritti dei Bambini; Biblioteca e valorizzazione del Parco |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
|                                      | Minerario di Gabara e del parco archeologico di Vassallagi; Fiere; Affari Generali e Servizi demografici; Pari opportunità; Suap   |
| <b>Falzone Michele Domenico</b>      | Turismo, Identità Sancataldese e Tradizione popolare; Sviluppo Economico Attività Produttive Artigianato; Politiche Agricole; Tributi, Patrimonio e servizi cimiteriali.   |
| <b>Citrano Salvatore</b>             | Politiche Giovanili e Sport; Politiche Sociali e della Famiglia; Innovazione e digitalizzazione  |
| <b>Zimarmani Carmelo<br/>Rodolfo</b> | Ambiente e Controllo del Territorio; Politiche della Legalità e beni confiscati alla mafia; Viabilità e Trasporti; Polizia Municipale; Personale; Protezione Civile.   |
| <b>Giarratano Michele</b>            | Agenda urbana – FUA, Politiche energetiche e efficientamento energetico; Randagismo e diritti degli animali; valorizzazione del patrimonio, investimenti ed opere pubbliche; Fondi UE e delega al Piano nazionale di Ripresa e Resilienza; Bilancio; Zone Economiche Speciali (ZES). |

Le ulteriori materie non delegate espressamente agli Assessori sono di competenza del **Sindaco, Avv. Gioacchino Comparato**, che le assume sotto la propria direzione e responsabilità.

Si rinvia al **DUP 2024-2026**, approvato come sopra con DCC n. **41** del **19/04/2024**; per:

- *le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente* (Cfr. **Parte Prima** della **Sezione Operativa (SeO)**);
- *i dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie, nonché la rete delle più significative relazioni interne ed esterne* (Cfr. **Sezione Strategica**).

*Per le informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione, nonché l'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, si rinvia alla **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** del presente Piano.*

In questa sede occorre invece ricordare che con D.P.R. 28 marzo 2019, pubblicato sulla GURI, [Serie Generale n.100 del 30-04-2019](#), è stato disposto lo “*Scioglimento del consiglio comunale di San Cataldo e nomina della commissione straordinaria*”, a seguito dell'accertamento di “*forme d'ingerenza da parte della criminalità organizzata, che compromettono la libera determinazione e l'imparzialità dell'amministrazione nonché il buon andamento ed il funzionamento dei servizi, con grave pregiudizio per lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica*”.

Il suddetto scioglimento ha accertato, per quanto interessa in questa sede, come “*in ordine all'attività gestionale dell'ente sono state riscontrate, in sede di accesso, diffuse irregolarità ed anomalie aggravate*

da una generalizzata inerzia in settori nevralgici dell'amministrazione, le quali - unitamente alla fitta rete di rapporti clientelari delineata negli atti della magistratura inquirente - si sono rivelate funzionali agli interessi economici delle cosche territorialmente egemoni” (cfr. relazione allegata al DPR 28/03/2020 e pubblicata in GURI).

Sul piano dell'attività amministrativa, la situazione sopra sinteticamente richiamata è stata – se possibile – resa ancora più complessa dal dissesto finanziario dichiarato dall'Ente nel gennaio 2019, e da un numero molto elevato di pensionamenti intervenuto tra i dipendenti comunali, che, come conseguenza dello stato di dissesto, è stato impossibile sostituire.

Il Comune ad oggi, nonostante la conclusione del periodo di commissariamento, risulta ancora caratterizzato da un certo livello di criticità, tale da rendere spesso di difficile gestione anche la sola attività ordinaria. Le criticità sono imputabili, a parere della scrivente – in servizio come Segretario Generale dal 01-01-2020 – al ristretto numero di personale, alla carenza di professionalità di elevata qualificazione, alla resistenza al cambiamento della struttura nel suo complesso, che risulta tutt'ora ancorata a prassi amministrative spesso poco conformi alle regole contabili e amministrative in vigore.

### **1.2.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE**

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito da ultimo con **D.G.M. n. 110 del 24/09/2024, cui si rinvia.**

### **1.2.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

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

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per la Mappatura dei processi e, con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione, la distribuzione degli stessi nelle differenti Aree di rischio (cd. Catalogo dei rischi) nonché per l'analisi dei rischi nel dettaglio, si rimanda alla **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** ai relativi **Allegati A (Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi)** e **B (Analisi dei rischi)** uniti al presente Piano per formarne parte integrante e sostanziale.

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

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli

obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. 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.

Dal Documento unico di programmazione DUP 2024/2026, si individuano gli obiettivi strategici che incidono sul Valore pubblico.

Nel dettaglio si riportano le linee di mandato del programma elettorale:

| <b>Punti Programmatici del programma elettorale (Tab.1)</b> |
|---|
| Sviluppo Economico  |
| Servizi alla Cittadinanza                                   |
| Amministrazione   |
| Turismo   |
| Terzo Settore   |
| Cultura e Sport   |

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, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

| <b>TABELLA 1</b>   |   |   |
|--|---|---|
| <b>SISTEMA di PESATURA del raggiungimento degli obiettivi strategici ovvero del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico</b> |   |   |
| <b>VALORE PUBBLICO</b>   |   |   |
| <b>Obiettivi di Valore Pubblico</b>  | <b>Punti Programmatici del programma elettorale</b> | <b>Valore Pubblico</b>  |
|  | <b>Sviluppo Economico</b>                           | Valorizzazione risorse pubbliche (patrimonio e territorio) e sostegno alle attività economiche, sociali culturali presenti nel territorio |
|  | <b>Servizi alla Cittadinanza</b>                    | Valorizzazione dei servizi ai cittadini ovvero Digitalizzazione, utilizzo risorse Pnrr, sicurezza, miglioramento dei servizi pubblici     |
|  | <b>Amministrazione</b>                              | Valorizzazione ed efficientamento della macchina amministrativa (assunzioni, miglioramento dei processi amministrati)                     |
|  | <b>Turismo</b>                                      | Valorizzazione e rivalutazione delle ricchezze della città e l'implementazione della sua la visibilità                                    |
|  | <b>Terzo Settore</b>                                | Valorizzazione delle realtà del terzo settore   |
|  | <b>Cultura e Sport</b>                              | Valorizzazione delle realtà sportive e dell'impiantistica, nonché della biblioteca comunale.  |

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <b>Valore Pubblico Atteso</b>  | <b>Indicatore di impatto:</b><br>- <i>come da schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa, unici per tutti i Settori, ed individuale, distinti per ciascun Settore, riportate nella presente Sezione al Paragrafo 2.2 (Cfr. par. 2.2.1, per la Performance individuale, ed il par. 2.2.2., per la Performance organizzativa)</i> |             |
| <b>STRATEGIA</b>   |   |             |
| <b>LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2021-2025</b>   |   |             |
| <b>Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025</b>   |   |             |
| <b>Sezione Strategica - Obiettivo Strategico</b>   | <b>Sezione Operativa - Obiettivo operativo</b>  | <b>Peso</b> |
| <b>Obiettivo strategico/Operativo del Programma di Mandato / DUP</b><br><i>come da schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa, unici per tutti i Settori, ed individuale, distinti per ciascuna Settore.</i> |   | 100%        |

## 2.2 PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

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 in base al Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente con D.G.C. Nr. 24 del 18/05/2021 e ora modificato con delibera di Giunta Comunale n. 108 del 06/09/2024.

| Tipologia obiettivo  | Obiettivi Piao  | Descrizione - Finalità  |
|--|---|---|
| <b>Trasversale (relativa alla performance organizzativa)</b> | <b>Incremento riscossione residui attivi</b>  | <i>Verifica e sollecito somme non riscosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato.</i>  |
|  | <b>Riduzione tempi medi di pagamento (Art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862)</b> | <i>Al fine di ridurre l'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali; è finalizzato una verifica puntuale delle fatture; le stesse devono essere liquidate con celerità o rifiutate dal sistema in quanto inesatte.</i> |
|  | <b>Piani di lavoro</b>  | <i>Puntuale declinazione degli obiettivi trasversali ed individuali ai propri collaboratori e monitoraggio; assegnazione di eventuali ulteriori carichi di lavoro.</i>  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | <b>Politiche per favorire la comunicazione e la partecipazione attiva dei cittadini alle attività dell'Ente attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie</b> | Innovazione, Comunicazione e Trasparenza  | Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti: formazione settoriale<br>Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance: definizione nuovo regolamento e applicazione |
|   | <b>Organizzazione al servizio del cittadino</b>  | Miglioramento della Comunicazione Istituzionale   | Miglioramento sistemi di comunicazione istituzionale, sito <i>web</i>   |
|   |  | Implementazione delle nuove tecnologie per l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi  | Riduzione tempi gestione segnalazioni e richieste di informazioni   |
|   |  |   | Riorganizzazione dei documenti tramite modifica del sistema di archiviazione, digitalizzazione atti e gestione documentale  |
|   |  | Individuazione fattori di rischio, creazione di un clima sfavorevole alla corruzione ed introduzione di meccanismi che possano prevenire tali fenomeni e/o agevolarne l'emersione | Applicazione delle misure del piano di prevenzione della corruzione, compresi gli obblighi di trasparenza   |
|   | Gestione informatizzata affidamenti sotto soglia   |   |   |
|   | Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi nei termini prescritti   |   |   |
|   | <b>Legalità e trasparenza</b>  | Raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza  | Comunicazione periodica report istanze di accesso da parte dei Responsabili di Settore per aggiornamento semestrale registro accessi  |
|   |  |   | Invio semestrale da parte dei Responsabili di settore della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT)  |
|   |  |   | Invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle:   |
|   |  |   | - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei <u>RESPONSABILI</u> e da parte dei <u>DIPENDENTI</u>  |
|   |  |   | - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli <u>INCARICATI ESTERNI</u>   |
|   |  |   | Pubblicazione in Amministrazione Trasparente di dati e modulistica da parte di ogni U.O.  |
|   |  |   | Aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente  |
|   |  |   | <u>Rafforzamento del senso etico e diffusione della cultura della</u>   |
| <u>integrità e della trasparenza presso il personale dipendente</u> | Organizzazione giornate di formazione al   |   |   |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | Attuazione sistema integrato dei controlli interni (gestione, amministrativo contabile, strategico) anche con riferimento al PNRR |  | personale sui temi dell'etica e dell'integrità  |
|  |   | Gestione del controllo successivo di regolarità amministrativa, in collegamento con il piano di prevenzione della corruzione | Collegamento degli esiti del controllo al sistema di valutazione dei dirigenti e PO Emanazione di Direttive da parte del RPCT       |
|  |   | Approvazione metodologia controllo strategico e per la qualità dei servizi   | Monitoraggio attuazione delle linee politiche deliberate Analisi e verifica eventuali scostamenti tra obiettivi e tempi di realizzo |

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di *performance individuale* dei vari settori, si rimanda ai paragrafi che seguono.

Evidenziati in grigio gli obiettivi già assegnati con il PIAO 2023/2025 e valevoli anche per il 2024.

Di seguito sono assegnati al **Segretario Generale** i seguenti **obiettivi specifici, gestionali ed organizzativo/comportamentali, per l'anno 2024/2026, che costituiscono** parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Evidenziati in colore celeste gli obiettivi già assegnati con il PIAO 2023/2025 con scadenza nel 2024 e quindi ancora vigenti

| Settore             | POLITICHE DI MANDATO | N. obb strategico-Dup | Indirizzi Strategici Dup                                   | Tipologia obiettivo | Obiettivi Piao                                       | Descrizione - Finalità  | Indicatore   |
|---------------------|----------------------|-----------------------|--|---------------------|--|---|--|
| Segretario Generale | 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.09                 | integrazione e rafforzamento sistema dei controlli interni | Individuale         | Potenziamento sistema dei controlli interni          | Predisposizione direttive ed atti di coordinamento del personale            | Attivazione sistemi di segnalazione whistleblowing aggiornato al d.lgs. 24/2023, Entro giugno-2025 |
| Segretario Generale | 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.09                 | integrazione e rafforzamento sistema dei controlli interni | Individuale         | regolamentazione controlli sulle società partecipate | Predisposizione di un regolamento per i controlli sulle società partecipate | Proposta al Consiglio Comunale entro 30-06-2025  |
| Segretario Generale | 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.09                 | Risanamento Finanziario                                    | Individuale         | Potenziamento risorse umane                          | Coordinamento e supervisione procedure assunzionali 2023 e 2024             | Numero di atti adottati/numero di atti previsti dalla procedura assunzionale                       |
| Segretario Generale | 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.11                 | Risanamento Finanziario                                    | Individuale         | Miglioramento tempi medi di pagamento                | Predisposizione di un piano di misure organizzative per garantire la        | Proposta predisposizione del piano entro giugno 2025.  |

|  |  |  |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--|--|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  | tempestività dei pagamenti e la riduzione degli indici sui tempi medi e sul ritardo dei pagamenti | Riduzione dei tempi medi di pagamento e dell'indice di ritardo annuale dei pagamenti. |
|--|--|--|--|--|--|---|---|

### 2.2.2 Obiettivi di accessibilità.

L'accessibilità, in ottemperanza al principio di uguaglianza sancito dall'art. 3 della costituzione, è il riconoscimento e tutela di ogni persona di accedere a tutte le fonti di informazione ed ai relativi servizi, ivi compresi quelli che si articolano attraverso strumenti informatici e tematici della Pubblica Amministrazione ed ai servizi di pubblica utilità da parte delle persone disabili.

Il presente documento prevede che i sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, debbano fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie di supporto o configurazioni particolari. Essa riguarda i prodotti hardware e software delle pubbliche amministrazioni.

Responsabile accessibilità: Responsabile del settore I. Dott. Calogero Mulè

| Obiettivo              | Breve descrizione dell'obiettivo  | Intervento da realizzare  | Tempi di adeguamento |
|------------------------|---|---|----------------------|
| Sito istituzionale     | Aggiornamento continuo del sito istituzionale accessibile                   | Si intende aggiornare e monitorare il sito istituzionale nel rispetto di tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa in continua evoluzione. Si intende ampliare la possibilità di accedere on line alla modulistica e alla partecipazione del privato alle procedure su istanza di parte | 12/2026              |
| Siti web tematici      | Monitoraggio ed adeguamento dei siti tematici afferenti all'amministrazione | Si intende effettuare attività di costante monitoraggio e ove necessario di adeguamento alla normativa vigente dei siti tematici in relazione alla normativa privacy e protezione dati personali  | 02/2025              |
| Formazione informatica | Pubblicare documenti accessibili  | Si intende potenziare la formazione del personale che produce documenti informatici pubblicati online, affinché i documenti rispettino le regole di accessibilità in tutto il procedimento di pubblicazione. Verifica attuazione, funzionamento e ampliamento sistema pago on line                        | 06/2025              |
| Telelavoro             | Consentire il ricorso in casi particolari a tale forma lavorativa           | Verifica di situazioni personali che possano legittimare nell'interesse reciproco il ricorso al telelavoro  | 12/2024              |

### 2.2.3 Performance individuale "dirigenziale"

Consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun responsabile di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 4 del vigente Regolamento Comunale per la misurazione della performance.

**Obiettivo trasversale assegnato a tutti i settori:**

| Tipologia obiettivo  | Obiettivi Piao  | Descrizione - Finalità   |   |
|--|---|--|---|
| Organizzazione al servizio del cittadino   | Miglioramento della Comunicazione Istituzionale   | Miglioramento sistemi di comunicazione istituzionale, sito <i>web</i>  |   |
|  | Implementazione delle nuove tecnologie per l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi  | Riduzione tempi gestione segnalazioni e richieste di informazioni  |   |
|  |   | Riorganizzazione dei documenti tramite modifica del sistema di archiviazione, digitalizzazione atti e gestione documentale                       |   |
|  | Individuazione fattori di rischio, creazione di un clima sfavorevole alla corruzione ed introduzione di meccanismi che possano prevenire tali fenomeni e/o agevolarne l'emersione | Applicazione delle misure del piano di prevenzione della corruzione, compresi gli obblighi di trasparenza  |   |
| Gestione informatizzata affidamenti sotto soglia   |   |  |   |
| Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi nei termini prescritti   |   |  |   |
| Legalità e trasparenza   | Raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza  | Comunicazione periodica report istanze di accesso da parte dei Responsabili di Settore per aggiornamento semestrale registro accessi             |   |
|  |   | Invio semestrale da parte dei Responsabili di settore della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT) |   |
|  |   | Invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle:  |   |
|  |   | - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei <b>RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI</b>              |   |
|  |   | - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli <b>INCARICATI ESTERNI</b>                                |   |
|  |   | Pubblicazione in Amministrazione Trasparente di dati e modulistica da parte di ogni U.O.   |   |
|  |   | Aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente   |   |
|  |   | <u>Rafforzamento del senso etico e diffusione della cultura della</u>  | Applicazione regolamento per il conferimento\autorizzazione incarichi                   |
|  |   | <u>integrità e della trasparenza presso il personale dipendente</u>  | Organizzazione giornate di formazione al personale sui temi dell'etica e dell'integrità |
| Attuazione sistema integrato dei controlli interni ( <i>gestione, amministrativo contabile, strategico</i> ) anche con riferimento al PNRR | Gestione del controllo successivo di regolarità amministrativa, in collegamento con il piano di prevenzione della corruzione  | Collegamento degli esiti del controllo al sistema di valutazione dei dirigenti e PO Emanazione di Direttive da parte del RPCT                    |   |
|  | Approvazione metodologia controllo strategico e per la qualità dei servizi  | Monitoraggio attuazione delle linee politiche deliberate Analisi e verifica eventuali scostamenti tra obiettivi e tempi di realizzo              |   |

Di seguito, si riportano le schede di dettaglio degli **obiettivi di performance individuale** distinte per ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente (Settore).

Evidenziati in colore celeste gli obiettivi già assegnati con il PIAO 2023/2025 con scadenza nel 2024 e quindi ancora vigenti.

### 1° SETTORE - AFFARI GENERALI

| POLITICHE DI MANDATO | N. obb strategico-Dup | Indirizzi Strategici Dup                                   | Tipologia obiettivo | Obiettivi Piao                              | Descrizione - Finalità  | Indicatore  |
|----------------------|-----------------------|--|---------------------|---|---|---|
| 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.09                 | Risanamento Finanziario                                    | Trasversale         | Residui attivi                              | Verifica e Sollecito somme non riscosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato. | Elenco sollecito trasmesso coincidente con il residuo attivo  |
| 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.09                 | Risanamento Finanziario                                    | Trasversale         | Residui attivi                              | Sollecito somme non riscosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato.            | importo (Ingiunzione - decreto ingiuntivo o altra forma di riscossione coattiva) rapportata al residuo attivo deve essere superiore del 75%               |
| 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.09                 | Risanamento Finanziario                                    | Individuale         | Riaccertamento dei residui Attivi e passivi | Determine di riaccertamento   | determina di riaccertamento entro il 20 gennaio, munita di visto di regolarità contabile  |
| 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.09                 | Risanamento finanziario                                    | Trasversale         | Riduzione tempi medi di pagamento           | Al fine di ridurre l'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali e una verifica puntuale delle fatture le stesse devono essere liquidate con celerità o rifiutate dal sistema in quanto inesatte               | obiettivo non rispettato qualora il 5% del totale delle fatture del settore supera i 5 gg della data liquidazione rispetto la data di ricevimento fattura |
| 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.09                 | Risanamento finanziario                                    | Trasversale         | Piani di lavoro                             | Declinazione degli obiettivi trasversali ed individuali ai propri collaboratori   | Approvazione determina entro i 20 gg successivi all'approvazione del Piao   |
| 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.09                 | integrazione e rafforzamento sistema dei controlli interni | Individuale         | Regolamento Consiglio Comunale              | Approvazione nuovo regolamento consiglio comunale   | Presentazione proposta al Consigli entro il 04/2025   |

### 2° SETTORE - RISORSE UMANE AFFARI LEGALI E TRANSAZIONI DIGITALI

| POLITICHE DI MANDATO | Numerazione obb strategico-Dup | Indirizzi Strategici Dup | Tipologia obiettivo | Obiettivi Piao | Descrizione - Finalità | Indicatore |
|----------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------|----------------|------------------------|------------|
|----------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------|----------------|------------------------|------------|

|                                 |       |  |             |  |   |  |
|---------------------------------|-------|--|-------------|--|---|--|
| 01<br>AMMINISTRAZIONE           | 01.09 | Risanamento<br>Finanziario   | Trasversale | Residui attivi                                   | Sollecito somme non rimosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato.   | Elenco sollecito trasmesso coincidente con il residuo attivo   |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE           | 01.09 | Risanamento<br>Finanziario   | Trasversale | Residui attivi                                   | Sollecito somme non rimosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato.   | importo (Ingiunzione - decreto ingiuntivo o altra forma di riscossione coattiva) rapportata al residuo attivo deve essere superiore del 75%                                  |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE           | 01.09 | Risanamento<br>Finanziario   | Individuale | Riaccertamento dei residui Attivi e passivi      | Determine di riaccertamento   | determina di riaccertamento entro il 20 gennaio, munita di visto di regolarità contabile   |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE           | 01.09 | Risanamento<br>finanziario   | Trasversale | Riduzione tempi medi di pagamento                | Al fine di ridurre l'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali e una verifica puntuale delle fatture le stesse devono essere liquidate con celerità o rifiutate dal sistema in quanto inesatte   | obiettivo non rispettato qualora il 5% del totale delle fatture del settore supera i 5 gg della data liquidazione rispetto la data di ricevimento fattura                    |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE           | 01.09 | Risanamento<br>finanziario   | Trasversale | Piani di lavoro                                  | Declinazione degli obiettivi trasversali ed individuali ai propri collaboratori   | Approvazione determina entro i 20 gg successivi all'approvazione del Piao  |
| 03 SERVIZI ALLA<br>CITTADINANZA | 03.01 | a) attivare uno specifico servizio di messaggistica attraverso il quale i cittadini potranno segnalare eventuali disservizi; | Individuale | Digitalizzazione                                 | PNRR Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – MIC1 Inv. 1.4 Servizi e cittadinanza digitale Completare piano digitalizzazione finanziamento Pnrr  | Numero di atti adottati/numero di atti previsti dalla procedura  |
| 03 SERVIZI ALLA<br>CITTADINANZA | 03.01 | a) attivare uno specifico servizio di messaggistica attraverso il quale i cittadini potranno segnalare eventuali disservizi; | Individuale | Digitalizzazione                                 | Gestione on line dei certificati tramite app  | Gestione entro marzo 2024  |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE           | 01.09 | Risanamento<br>Finanziario   | Individuale | Razionalizzazione gestione contenzioso dell'ente | Ridurre i costi sostenuti dall'ente per la gestione del contenzioso, soprattutto di piccola entità attraverso la valutazione circa la convenienza di un affidamento del servizio di gestione del contenzioso, ovvero in alternativa istituzione dell'avvocatura interna | Predisposizione di apposita relazione recante i rimedi da valutare entro febbraio 2025. Adozione delle conseguenti iniziative scelte dall'Amministrazione entro luglio 2025. |

### 3° SETTORE POLITICHE SOCIALI

| POLITICHE DI MANDATO  | Numerazione obb strategico-Dup | Indirizzi Strategici Dup   | Tipologia obiettivo | Obiettivi Piao  | Descrizione - Finalità   | Indicatore  |
|-----------------------|--------------------------------|--|---------------------|---|--|---|
| 01<br>AMMINISTRAZIONE | 01.04                          | a) attivazione dei c.d. PUC (Progetti di Utilità Collettiva) che vedranno la partecipazione attiva dei percettori del reddito di cittadinanza attraverso progetti di ausilio alla gestione dei servizi comunali; | Individuale         | Progetti Puc  | Progetti avviati   | numero progetti attivati e rendicontazione attività svolto  |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE | 01.09                          | Risanamento Finanziario  | Trasversale         | Residui attivi  | Sollecito somme non riscosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato. | Elenco sollecito trasmesso coincidente con il residuo attivo  |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE | 01.09                          | Risanamento Finanziario  | Trasversale         | Residui attivi  | Sollecito somme non riscosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato. | importo (Ingiunzione - decreto ingiuntivo o altra forma di riscossione coattiva) rapportata al residuo attivo deve essere superiore del 75%               |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE | 01.09                          | Risanamento Finanziario  | Individuale         | Riaccertamento dei residui Attivi e passivi   | Determine di riaccertamento  | determina di riaccertamento entro il 20 gennaio, munita di visto di regolarità contabile  |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE | 01.09                          | Risanamento finanziario  | Trasversale         | Riduzione tempi medi di pagamento   | Al fine di ridurre l'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali e una verifica puntuale delle fatture le stesse devono essere liquidate con celerità o rifiutate dal sistema in quanto inesatte    | obiettivo non rispettato qualora il 5% del totale delle fatture del settore supera i 5 gg della data liquidazione rispetto la data di ricevimento fattura |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE | 01.09                          | Risanamento finanziario  | Trasversale         | Piani di lavoro   | Declinazione degli obiettivi trasversali ed individuali ai propri collaboratori  | Approvazione determina entro i 20 gg successivi all'approvazione del Piao   |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE | 01.13                          | Legalità e trasparenza   | individuale         | Modifica regolamento concessione contributi e patrocini                               | Approvazione nuovo regolamento per la concessione di contributi e patrocini  | Trasmissione proposta al Consiglio comunale entro aprile 2025   |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE | 01.13                          | Legalità e trasparenza   | individuale         | Convenzioni con Università per l'effettuazione di tirocini formativi presso il Comune | Approvazione schema di convenzione e direttive finalizzate all'attivazione, tramite successivo   | Approvazione proposta in Giunta entro febbraio 2025   |

|   |       |                 |             |                                     |   |                        |
|---|-------|-----------------|-------------|-------------------------------------|---|------------------------|
|   |       |                 |             |                                     | atto gestionale, di convenzioni per l'effettuazione di tirocini da parte di studenti universitari   |                        |
| 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI | 01.02 | Cultura e sport | individuale | Realizzazione fiera di ottobre 2024 | Realizzazione indirizzi espressi dalla G.C. con deliberazioni n. 104 del 05/09/2024 e 109 del 11/09/2024, oltre che di varie note di indirizzo del Sindaco ai diversi uffici. | Ssettembre/ottobre2024 |

#### 4° SETTORE Gestione finanziaria e tributi

| POLITICHE DI MANDATO | Numerazione obb strategico-Dup | Indirizzi Strategici Dup  | Tipologia obiettivo | Obiettivi Piao                              | Descrizione - Finalità   | Indicatore   |
|----------------------|--------------------------------|---|---------------------|---|--|--|
| 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.09                          | Risanamento finanziario approvazione puntuale dei documenti di programmazione e rendicontazione (bilancio rendiconto ecc) | Individuale         | Imu 2024                                    | Approvare riconferam aliquota 2024   | Trasmissione proposta entro il 1/11/2024   |
| 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.09                          | Risanamento finanziario   | Individuale         | Bonifica Piattaforma PCC stock del debito   | bonifica banca dati PCC per reale quantificazione stock del debito   | Numero di posizione (fatture) bonificate/totale fatture presenti in piattaforma: l'obiettivo è raggiunto se il dato della contabilità dell'ente si discosta con quello della piattaforma di un valore non superiore al 10% |
| 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.09                          | Risanamento Finanziario   | Trasversale         | Residui attivi                              | Sollecito somme non riscosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato. | Elenco sollecito trasmesso coincidente con il residuo attivo   |
| 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.09                          | Risanamento Finanziario   | Trasversale         | Residui attivi                              | Sollecito somme non riscosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato. | import Ingiunzione - decreto ingiuntivo o altra forma di riscossione coattiva reapportata al residuo attivo superiore del 75%  |
| 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.09                          | Risanamento Finanziario   | Individuale         | Riaccertamento dei residui Attivi e passivi | Determine di riaccertamento  | determina di riaccertamento entro il 20 gennaio, munita di visto di regolarità contabile   |

|                       |       |                            |             |   |  |   |
|-----------------------|-------|----------------------------|-------------|---|--|---|
| 01<br>AMMINISTRAZIONE | 01.09 | Risanamento<br>finanziario | Trasversale | Riduzione tempi<br>medi di<br>pagamento | Al fine di ridurre<br>l'accantonamento al<br>fondo di garanzia<br>debiti commerciali e<br>una verifica puntuale<br>delle fatture le stesse<br>devono essere liquidate<br>con celerità o rifiutate<br>dal sistema in quanto<br>inesatte | obiettivo non rispettato<br>qualora il 5% del<br>totale delle fatture del<br>settore supera i 5 gg<br>della data liquidazione<br>rispetto la data di<br>ricevimento fattura |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE | 01.09 | Risanamento<br>finanziario | Trasversale | Piani di lavoro                         | Declinazione degli<br>obiettivi trasversali ed<br>individuali ai propri<br>collaboratori   | Approvazione<br>determina entro i 20 gg<br>successivi<br>all'approvazione del<br>Piao   |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE | 01.09 | Risanamento<br>Finanziario | Individuale | Servizio di<br>tesoreria                | Conclusione contratto<br>servizio di tesoreria   | Conclusione entro<br>febbraio 2025  |

## 5° SETTORE Lavori Pubblici E Patrimonio

| POLITICHE DI<br>MANDATO                             | Numerazione<br>obb<br>strategico-<br>Dup | Indirizzi<br>Strategici<br>Dup                        | Tipologia<br>obiettivo | Obiettivi Piao   | Descrizione - Finalità  | Indicatore   |
|---|--|---|------------------------|--|---|--|
| 01<br>AMMINISTRAZIONE                               | 01.03                                    | g) ricerca e<br>progettazione<br>di bandi<br>europei; | Individuale            | Partecipare ai bandi<br>proposti<br>dall'amministrazione | Partecipazione<br>Comunità Energetiche<br>come da bando<br>regionale  | Studio di fattibilità al<br>fine di favorire la<br>presenza di almeno<br>uno o più impianti da<br>mettere nella<br>disponibilità della<br>Comunità in accordo<br>con il cronoprogramma<br>previsto dal bando |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE                               | 01.03                                    | g) ricerca e<br>progettazione<br>di bandi<br>europei; | Individuale            | Gestione Progetti<br>PNRR                                | Potenziamento delle<br>attività e dei processi<br>di gestione dell'Ente<br>attraverso il ricorso a<br>fonti di finanziamento<br>PNRR  | Verifica crono<br>programma e<br>andamento progetti.   |
| 01 Servizi istituzionali,<br>generali e di gestione | 3.01                                     | Sviluppo<br>economico                                 | Individuale            | l'istituzione di un<br>registro degli abusi<br>accertati | consentire la<br>tracciabilità di tutte le<br>fasi del procedimento,<br>compreso l'eventuale<br>processo di sanatoria   | Istituzione del registro<br>entro giugno 2025  |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE                               | 01.09                                    | Risanamento<br>Finanziario                            | Individuale            | Recupero somme<br>cantieri di lavoro                     | incasso somme<br>anticipate entro l'anno  | Revesali incassate   |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE                               | 01.09                                    | Risanamento<br>Finanziario                            | Individuale            | Recupero somme<br>demolizioni immobili<br>abusivi        | incasso somme<br>anticipate entro l'anno  | Revesali incassate   |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE                               | 01.09                                    | Risanamento<br>Finanziario                            | Trasversale            | Residui attivi   | Sollecito somme non<br>riscosse, per tipologia<br>di entrata del settore<br>sollecito o relativo<br>decreto ingiuntivo o<br>ingiunzione o altra<br>modalità di riscossione<br>coattiva, qualora il<br>sollecito non venga<br>riscontrato. | Elenco sollecito<br>trasmesso coincidente<br>con il residuo attivo   |

|                       |       |                            |             |  |  |  |
|-----------------------|-------|----------------------------|-------------|--|--|--|
| 01<br>AMMINISTRAZIONE | 01.09 | Risanamento<br>Finanziario | Trasversale | Residui attivi   | Sollecito somme non riscosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato. | importo (Ingiunzione - decreto ingiuntivo o altra forma di riscossione coattiva) rapportata al residuo attivo deve essere superiore del 75% con particolare attenzione alle entrate relative agli alloggi popolari |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE | 01.09 | Risanamento<br>Finanziario | Individuale | Riaccertamento dei residui Attivi e passivi                      | Determine di riaccertamento  | determina di riaccertamento entro il 20 gennaio, munita di visto di regolarità contabile   |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE | 01.09 | Risanamento<br>finanziario | Trasversale | Riduzione tempi medi di pagamento                                | Al fine di ridurre l'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali e una verifica puntuale delle fatture le stesse devono essere liquidate con celerità o rifiutate dal sistema in quanto inesatte    | obiettivo non rispettato qualora il 5% del totale delle fatture del settore supera i 5 gg della data liquidazione rispetto la data di ricevimento fattura  |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE | 1.09  | Risanamento<br>Finanziario | Individuale | Verifica licenze suap su soggetti morosi tributi                 | adozione misure previste in caso di mancato pagamento tributi (SUAP)   | n verifiche/n posizioni accertabili  |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE | 1.09  | Risanamento<br>Finanziario | Individuale | servizio pubblica illuminazione                                  | rimodulazione contratto pubblica illuminazione   | riduzione spesa 25% rispetto al precedente contratto progetto scadenza 2024  |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE | 1.09  | Risanamento<br>Finanziario | Individuale | Miglioramento efficienza in ambito dell'edilizia privata         | Incremento del 60% delle pratiche evase nei termini di legge rispetto all'anno precedente  | n. pratiche evase/ n. pratiche protocollate Rispetto dei tempi assegnati   |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE | 1.09  | Risanamento<br>Finanziario | Individuale | Recupero oneri di urbanizzazione e di costruzione anni pregressi | Ricognizione pratiche onerose e verifica regolarità pagamenti ed avvio attività di recupero per il totale delle situazioni debitorie (ingiunzioni e/o attivazione polizze fideiussorie)                        | n. ingiunzioni pagamento emesse/ n. situazioni debitorie Rispetto dei tempi assegnati  |
|                       | 3.01  | Sviluppo<br>economico      | Individuale | Contrasto all'abusivismo   | Adozione atti repressione abusi edilizi  | Numero ordinanze di ingiunzione di demolizione in rapporto alle segnalazioni ricevute  |

## 6° SETTORE Ambiente e territorio

| POLITICHE DI MANDATO  | Numerazione obb strategico-Dup | Indirizzi Strategici Dup  | Tipologia obiettivo | Obiettivi Piao      | Descrizione - Finalità   | Indicatore                |
|-----------------------|--------------------------------|---|---------------------|---------------------|--|---------------------------|
| 01<br>AMMINISTRAZIONE | 01.09                          | Risanamento finanziario approvazione puntuale dei documenti di programmazione e rendicontazione (bilancio rendiconto ecc) | Individuale         | Piano Pef 2024-2026 | Assicurare la tempestiva proposta agli organi di governo dei documenti di programmazione | Proposta di CC 01-02-2024 |

|                              |       |  |             |   |   |   |
|------------------------------|-------|--|-------------|---|---|---|
| 01<br>AMMINISTRAZIONE        | 01.09 | Risanamento<br>Finanziario   | Trasversale | Residui attivi  | Sollecito somme non rimosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato. | Elenco sollecito trasmesso coincidente con il residuo attivo  |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE        | 01.09 | Risanamento<br>Finanziario   | Trasversale | Residui attivi  | Sollecito somme non rimosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato. | importo Ingiunzione - decreto ingiuntivo o altra forma di riscossione coattiva reappartata al residuo attivo superiore del 75%                            |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE        | 01.09 | Risanamento<br>Finanziario   | Individuale | Riaccertamento dei residui Attivi e passivi                                   | Determine di riaccertamento   | determina di riaccertamento entro il 20 gennaio, munita di visto di regolarità contabile  |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE        | 01.09 | Risanamento<br>finanziario   | Trasversale | Riduzione tempi medi di pagamento   | Al fine di ridurre l'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali e una verifica puntuale delle fatture le stesse devono essere liquidate con celerità o rifiutate dal sistema in quanto inesatte   | obiettivo non rispettato qualora il 5% del totale delle fatture del settore supera i 5 gg della data liquidazione rispetto la data di ricevimento fattura |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE        | 01.09 | Risanamento<br>finanziario   | Trasversale | Piani di lavoro   | Declinazione degli obiettivi trasversali ed individuali ai propri collaboratori   | Approvazione determinata entro i 20 gg successivi all'approvazione del Piano  |
| 03 SERVIZI ALLA CITTADINANZA | 03.02 | b) impegnarsi a vigilare costantemente sul rispetto dei contratti affidati in appalto; | Individuale | Verifica contratto rifiuti  | verifica puntuale dei servizi inseriti in contratto e servizi resi  | Verifiche mensili dei servizi resi con comunicazione agli organi di governo mensile   |
| 03 SERVIZI ALLA CITTADINANZA | 03.02 | b) impegnarsi a vigilare costantemente sul rispetto dei contratti affidati in appalto; | Individuale | Verifica contratto rifiuti  | verifica puntuale dei servizi inseriti in contratto e servizi resi,   | Verifiche effettuate/contestazioni emesse   |
| 03 SERVIZI ALLA CITTADINANZA | 03.02 | b) impegnarsi a vigilare costantemente sul rispetto dei contratti affidati in appalto; | Individuale | Miglioramento/mantenimento dei livelli raggiunti dalla raccolta differenziata | Incremento differenziata rispetto 2023  | Incremento dei livelli di raccolta differenziata del 20% rispetto all'anno precedente   |
| 03 SERVIZI ALLA CITTADINANZA | 03.02 | b) impegnarsi a vigilare costantemente sul rispetto dei contratti affidati in appalto; | Individuale | Miglioramento/mantenimento dei livelli raggiunti dalla raccolta differenziata | emissione accertamento e fatture ricavi conai   | Fatture emesse differenziata e inizio mese anno successivo  |
| 03 SERVIZI ALLA CITTADINANZA | 3.01  | Altri servizi ai cittadini   | Individuale | Verde pubblico diserbo e gestione   | Programmazione interventi mirati periodici di intervento diserbo disinfestazione e  | Interventi programmati /interventi resi   |

|  |      |                    |             |           |   |   |
|--|------|--------------------|-------------|-----------|---|---|
|  |      |                    |             |           | derattizzazione per annualità bilancio  |   |
| 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | 3.01 | Sviluppo economico | Individuale | esprorpri | Programmazione interventi mirati alla razionalizzazione del servizio espropri | Report su pratiche in essere e proposte di intervento finalizzate all'allineamento delle richieste in essere, entro maggio 2025 |

## 7° SETTORE - Polizia Municipale

| POLITICHE DI MANDATO         | Numerazione obb strategico-Dup | Indirizzi Strategici Dup   | Tipologia obiettivo | Obiettivi Piao                              | Descrizione - Finalità   | Indicatore  |
|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|---------------------|---|--|---|
| 03 SERVIZI ALLA CITTADINANZA | 3.01                           | Altri servizi ai cittadini | Individuale         | Contrasto al fenomeno del Randagismo        | verifica contratto e nuovo affidamento   | riduzione spesa 25% rispetto al precedente  |
| 01 AMMINISTRAZIONE           | 01.09                          | Risanamento Finanziario    | Trasversale         | Residui attivi                              | Sollecito somme non riscosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato. | Elenco sollecito trasmesso coincidente con il residuo attivo  |
| 01 AMMINISTRAZIONE           | 01.09                          | Risanamento Finanziario    | Trasversale         | Residui attivi                              | Sollecito somme non riscosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato. | import Ingiunzione - decreto ingiuntivo o altra forma di riscossione coattiva reapportata al residuo attivo superiore del 75%                             |
| 01 AMMINISTRAZIONE           | 01.09                          | Risanamento Finanziario    | Individuale         | Riaccertamento dei residui Attivi e passivi | Determine di riaccertamento  | determina di riaccertamento entro il 20 gennaio, munita di visto di regolarità contabile  |
| 01 AMMINISTRAZIONE           | 01.09                          | Risanamento finanziario    | Trasversale         | Riduzione tempi medi di pagamento           | Al fine di ridurre l'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali e una verifica puntuale delle fatture le stesse devono essere liquidate con celerità o rifiutate dal sistema in quanto inesatte    | obiettivo non rispettato qualora il 5% del totale delle fatture del settore supera i 5 gg della data liquidazione rispetto la data di ricevimento fattura |
| 01 AMMINISTRAZIONE           | 01.09                          | Risanamento finanziario    | Trasversale         | Riduzione tempi medi di pagamento           | Al fine di ridurre l'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali e una verifica puntuale delle fatture le stesse devono essere liquidate con celerità o rifiutate dal sistema in quanto inesatte    | obiettivo non rispettato qualora il 5% del totale delle fatture del settore supera i 5 gg della data liquidazione rispetto la data di ricevimento fattura |
| 01 AMMINISTRAZIONE           | 01.09                          | Risanamento finanziario    | Trasversale         | Piani di lavoro                             | Declinazione degli obiettivi trasversali ed individuali ai propri collaboratori  | Approvazione determina entro i 20 gg successivi all'approvazione del Piao   |
| 03 SERVIZI ALLA CITTADINANZA | 3.01                           | Altri servizi ai cittadini | Individuale         | Censimento dei passi carrabili              | Censimento di tutti i passi carrabili del territorio cittadino   | n. posizioni accertate/totale posizioni accertabili   |

|   |      |                            |             |                          |  |   |
|---|------|----------------------------|-------------|--------------------------|--|---|
| 03 SERVIZI ALLA CITTADINANZA                            | 3.01 | Altri servizi ai cittadini | Individuale | Controllo del territorio | manutenzione ordinaria e straordinaria telecamere utilizzo somme derivati dalle sanzioni del CDS | N. manutenzioni adottate  |
| 03 SERVIZI ALLA CITTADINANZA                            | 3.01 | Altri servizi ai cittadini | Individuale | Controllo viabilità      | Controllo del territorio   | N. interventidi controllo   |
| <b>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> | 3.01 | Sviluppo economico         | Individuale | Contrasto all'abusivismo | Accertamento istruttorio su segnalazioni abusi   | Numero verbali in rapporto alle segnalazioni da parte dell'ufficio tecnico o altro. |

## 8° SETTORE - Demografici

| POLITICHE DI MANDATO | Numerazione obb strategico-Dup | Indirizzi Strategici Dup | Tipologia obiettivo | Obiettivi Piao                              | Descrizione - Finalità   | Indicatore  |
|----------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------|---|--|---|
| 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.09                          | Risanamento Finanziario  | Trasversale         | Residui attivi                              | Sollecito somme non riscosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato. | Elenco sollecito trasmesso coincidente con il residuo attivo  |
| 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.09                          | Risanamento Finanziario  | Trasversale         | Residui attivi                              | Sollecito somme non riscosse, per tipologia di entrata del settore sollecito o relativo decreto ingiuntivo o ingiunzione o altra modalità di riscossione coattiva, qualora il sollecito non venga riscontrato. | importo Ingiunzione - decreto ingiuntivo o altra forma di riscossione coattiva reapportata al residuo attivo superiore del 75%                            |
| 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.09                          | Risanamento Finanziario  | Individuale         | Riaccertamento dei residui Attivi e passivi | Determine di riaccertamento  | determina di riaccertamento entro il 20 gennaio, munita di visto di regolarità contabile  |
| 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.09                          | Risanamento finanziario  | Trasversale         | Riduzione tempi medi di pagamento           | Al fine di ridurre l'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali e una verifica puntuale delle fatture le stesse devono essere liquidate con celerità o rifiutate dal sistema in quanto inesatte    | obiettivo non rispettato qualora il 5% del totale delle fatture del settore supera i 5 gg della data liquidazione rispetto la data di ricevimento fattura |
| 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.09                          | Risanamento finanziario  | Trasversale         | Piani di lavoro                             | Declinazione degli obiettivi trasversali ed individuali ai propri collaboratori  | Approvazione determina entro i 20 gg successivi all'approvazione del Piao   |
| 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.09                          | Risanamento Finanziario  | Individuale         | Riaccertamento dei residui Attivi e passivi | Determine di riaccertamento  | determina di riaccertamento entro il 20 gennaio, munita di visto di regolarità contabile  |
| 01 AMMINISTRAZIONE   | 01.13                          | Legalità e trasparenza   | individuale         | Adeguamento comunicazione ai cittadini      | Predisposizione avvisi, modulistica e comunicazioni alla cittadinanza finalizzati al miglioramento dei tempi di attesa e velocizzazione  | Entro febbraio 2025   |

|                       |       |                        |             |   |  |  |
|-----------------------|-------|------------------------|-------------|---|--|--|
|                       |       |                        |             |   | pratiche di anagrafe e stato civile  |  |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE | 01.13 | Legalità e trasparenza | individuale | Riduzione tempi attesa rilascio carte di identità elettronica | Predisposizione piani di lavoro e riorganizzazione del personale interno finalizzati alla riduzione dei tempi di attesa  | Riduzione dei tempi medi di attesa rispetto alla media registrata nel 2023.<br>Da verificarsi entro giugno 2025. |
| 01<br>AMMINISTRAZIONE | 01.13 | Legalità e trasparenza | individuale | Dematerializzazione edigitalizzazione dei servizi demografici | Avvio procedure di dematerializzazione e digitalizzazione delle pratiche relative ai servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, anche previa adesione a programmi ministeriali | Da realizzarsi entro dicembre 2025   |

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

#### **SOGGETTO: Giunta Comunale**

- **COMPITI:** Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.
- **RESPONSABILITA':** Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi edella trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.

#### **SOGGETTO: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

- **COMPITI:** Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, individuato nella persona del Segretario comunale dell'Ente, Dott.ssa Laura Eleonora LO IACONO, assume diversi ruoli all'interno dell'Amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

#### In materia di prevenzione della corruzione:

- Obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- Obbligo di segnalazione all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- Obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

#### In materia di trasparenza:

- Monitoraggio costante sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- Segnalazione degli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- Ricezione e trattazione delle richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

#### In materia di whistleblowing:

- Ricezione e presa in carico delle segnalazioni;
- Predisposizione degli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;

#### In materia di inconferibilità e incompatibilità:

- Capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- Segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC;

#### In materia di AUSA:

- Sollecitazione dell'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.
- **RESPONSABILITA'**: Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale".

Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano";

Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della L. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano".

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

**SOGGETTO: Responsabile dell'Anagrafe della StazioneAppaltante (RASA)**

**COMPITI:** Il Responsabile dell'Anagrafe dellaStazione Appaltante, nominato con D.G.C. n. 39 del 31/03/2021, cura l'inserimento e l'aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione dellastessa e dell'articolazione in centri di costo.

**SOGGETTO: Titolari di Posizione Organizzativa (PO) Elevata Qualificazione**

- **COMPITI:** Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'Autorità Giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - Partecipano al processo di gestione del rischio;
  - Propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
  - Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  - Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
  - Osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
  - Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità;
  - Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
  - Sugeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.
- **RESPONSABILITA':** Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

**SOGGETTO: I dipendenti**

- **COMPITI:**
  - Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.

- Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.
- Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.
- Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.
- Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..

#### **SOGGETTO: Collaboratori esterni**

- **COMPITI:** Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.
- **RESPONSABILITA':** Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.

E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

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

| SOGGETTI                     | COMPITI  |
|------------------------------|--|
| <b>Consiglio Comunale</b>    | Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nell'ambito dei documenti di programmazione strategico – gestionale (Bilancio di previsione – DUP).   |
| <b>Nucleo di valutazione</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>- Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</li> <li>- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</li> <li>- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>- Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti/Responsabili apicali titolari di P.O. ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</li> <li>- Verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla <i>performance</i>;</li> <li>- Verifica i contenuti della Relazione sulla <i>performance</i> in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni ed i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</li> </ul> |
| <b>Ufficio<br/>Procedimenti<br/>disciplinari<br/>(U.P.D.)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;</li> <li>- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;</li> <li>- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</li> </ul>   |

### 2.3.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

A tal fine, in questo Comune, il **RPCT** ha provveduto ad avviare una fase di consultazione pubblica attraverso la pubblicazione, sulla *home page* del sito istituzionale (nonché nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, sotto-sezione di 1° livello *Altri contenuti*, sotto-sezione di 2° livello *Corruzione*), di apposito avviso, aperto rivolto a tutti gli *stakeholder* (portatori d'interesse) sia interni (ad ogni livello: organi politici responsabili apicali, dipendenti), sia esterni (cittadini, associazioni o organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali ecc. operanti nel territorio del Comune di San Cataldo ), nell'intento di ricevere contributi e osservazioni finalizzati ad una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Tale fase di consultazione pubblica è stata attivata in data 17/01/2024 (Avviso prot. 1851 del 17/01/2024) e si è conclusa in data **27/01/2024**

Nel termine suddetto non sono pervenute osservazioni.

### 2.3.3. Gli obiettivi strategici e gli obiettivi di *performance*

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **Valore Pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di Valore Pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o 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 **Sottosezione Performance** della presente **Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**.

Tra gli **obiettivi strategici**, degna di menzione è certamente “*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*” da tradursi nella definizione di “*obiettivi organizzativi e individuali*” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

La legge anticorruzione, modificata dal D. Lgs. n. 97/2016, dispone che l’organo di indirizzo definisca “*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione*”.

Pertanto, secondo l’ANAC (PNA 2016, pag. 44 - PNA 2019, pag.29 -32), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

1. **il piano della performance** (confluito nel **PIAO - Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione Performance**);
2. **il documento unico di programmazione** (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 “*propone*” che tra gli obiettivi strategico-operativi di tale strumento “*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti*”.

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come “*documento di natura programmatica*”, al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell’Amministrazione ed, in particolare, con la programmazione strategica (DUP) e con il piano della *performance*, le misure di prevenzione contenute nella presente Sezione sono state inserite nel piano della *performance* quali obiettivi strategici dell’Ente (Cfr. **schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale** distinte per ciascun Settore, riportate nella presente Sezione).

Conseguentemente, le **misure** contenute nella presente **Sottosezione - Rischi corruttivi e trasparenza** - vengono definite in stretto collegamento con il **Piano della Performance** di cui alle **schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale** distinte per ciascuna Area riportate nella precedente **Sottosezione – Performance** -, ove viene individuata, tra gli obiettivi strategici dell’Ente, la verifica dello stato di attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (per tutte le Aree, v. **Obiettivo Nr. 1 di performance individuale**). Inoltre, a ciascun Responsabile sono assegnati ulteriori obiettivi di Area finalizzati al contrasto della corruzione, collegati all’attuazione delle misure in favore della trasparenza e dei controlli interni (L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.L. 174/2012).

L’eventuale mancato o parziale raggiungimento dell’obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione si ripercuote negativamente sulla *performance* organizzativa dell’ente, penalizzando, altresì, il livello di *performance* individuale; viceversa, il raggiungimento degli ulteriori obiettivi di Area sopra richiamati, inciderà positivamente sulla corrispondente valutazione dei Responsabili di P.O..

In sede di predisposizione ed aggiornamento del DUP per il triennio 2024/2026, andranno previsti i seguenti **obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione** da declinarsi negli obiettivi operativi del Piano esecutivo di gestione e del Piano della *performance* di cui alla **Sottosezione Performance** della **Sezione Valore**

*Pubblico, Performance e Anticorruzione* del presente PIAO, come di seguito indicato:

| Obiettivi Strategici  | Obiettivi Gestionali  | Obiettivi Operativi  |
|---|---|--|
| Politiche per favorire la comunicazione e la partecipazione attiva dei cittadini alle attività dell'Ente attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie | Innovazione, Comunicazione e Trasparenza  | Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti: formazione settoriale  |
|   |   | Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance: definizione nuovo regolamento e applicazione   |
| Organizzazione al servizio del cittadino  | Miglioramento della Comunicazione Istituzionale   | Miglioramento sistemi di comunicazione istituzionale, sito <i>web</i>  |
|   | Riduzione tempi gestione segnalazioni e richieste di informazioni   |  |
|   | Implementazione delle nuove tecnologie per l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi  | Riorganizzazione dei documenti tramite modifica del sistema di archiviazione, digitalizzazione atti e gestione documentale   |
|   |   |  |
| Legalità e trasparenza  | Individuazione fattori di rischio, creazione di un clima sfavorevole alla corruzione ed introduzione di meccanismi che possano prevenire tali fenomeni e/o agevolarne l'emersione | Applicazione delle misure del piano di prevenzione della corruzione, compresi gli obblighi di trasparenza  |
|   |   | Gestione informatizzata affidamenti sotto soglia   |
|   |   | Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi nei termini prescritti   |
|   | Raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza  | Comunicazione periodica report istanze di accesso da parte dei Responsabili di Settore per <u>aggiornamento semestrale registro accessi</u>  |
|   |   | Invio semestrale da parte dei Responsabili di settore della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT)   |
|   |   | Invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei <b>RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI</b></li> <li>- Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli <b>INCARICATI ESTERNI</b></li> </ul> |
|   |   | Pubblicazione in Amministrazione Trasparente di dati e modulistica da parte di ogni U.O.   |
|   |   | Aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente   |
| <u>Rafforzamento del senso etico e diffusione della cultura della</u>   | Applicazione regolamento per il conferimento/autorizzazione incarichi   |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <u>integrità e della trasparenza presso il personale dipendente</u>   | Organizzazione giornate di formazione al personale sui temi dell'etica e dell'integrità |
| <b>Attuazione sistema integrato dei controlli interni</b> ( <i>gestione, amministrativo contabile, strategico</i> ) anche con riferimento al PNRR | <u>Gestione del controllo successivo di regolarità amministrativa, in collegamento con il piano di prevenzione della corruzione</u> | Collegamento degli esiti del controllo al sistema di valutazione dei dirigenti e PO     |
|   |   | Emanazione di Direttive da parte del RPCT   |
|   | <u>Approvazione metodologia controllo strategico e per la qualità dei servizi</u>   | Monitoraggio attuazione delle linee politiche deliberate                                |
|   |   | Analisi e verifica eventuali scostamenti tra obiettivi e tempi di realizzo              |

### 2.3.4. Il sistema di gestione del rischio

La *gestione del rischio di corruzione* è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

La presente **Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2023-2025** continua ad attuare una mappatura dei processi in linea con la metodologia di valutazione del rischio corruttivo contenuta nel PNA 2019. Tale obiettivo viene perseguito sostituendo l'approccio quantitativo previsto dall'Allegato 5 del PNA 2013-2016, con un approccio di tipo qualitativo, che verrà gradualmente migliorato nel corso dei successivi aggiornamenti annuali alla Sezione **Rischi corruttivi e Trasparenza** del PIAO dell'Ente.

Ai fini dell'analisi della nuova metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, si richiamano in maniera sintetica le diverse fasi in cui è attualmente suddiviso il sistema:

#### 1) Analisi del contesto

**a. Analisi del contesto esterno:** *analisi socio-economica e criminale-criminale*

**b. Analisi del contesto interno:** *struttura politica, amministrativa e mappatura dei processi*

#### 2) Valutazione del rischio

**a. Identificazione degli eventi rischiosi** (*registro dei rischi*)

**b. Analisi del rischio**

- *Analisi dei fattori abilitanti del rischio corruttivo*

- *Stima del livello di esposizione al rischio*

- ✓ Approccio valutativo
- ✓ Criteri di valutazione
- ✓ Raccolta di dati ed informazioni
- ✓ Giudizio sintetico e motivato

**c. Ponderazione del rischio**

#### 3) Trattamento del rischio

**a. Individuazione delle misure:** *misure generali e misure specifiche*

**b. Programmazione delle misure:** *monitoraggio ed indicatori.*

### 2.3.5 L'analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (*contesto esterno*), sia alla propria organizzazione ed attività (*contesto interno*).

#### 2.3.5.a) L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo ed il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, occorre rifarsi agli elementi ed ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Il riferimento è, in particolare, alla “*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*” trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati, da ultimo, per l'anno 2021, in data 20/09/2022, scaricabile, assieme alle precedenti, al seguente [link https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria), da cui ricavare gli elementi ed i dati di interesse per la provincia di Caltanissetta.

#### 2.3.5.b) L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

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

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

#### 2.3.5.c) La struttura organizzativa

Il **Modello organizzativo** del **Comune di SAN CATALDO** è stato definito, da ultimo, con Deliberazione di Giunta Comunale n. **110** del **24/09/2024**.

Come si evince dall'**organigramma** dell'Ente, riportato al precedente **Sottoparagrafo 1.2.1** del presente Piano, il modello organizzativo è articolato in **Settori** e **Servizi**.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione. Alla guida di ogni

Servizio, in cui si articolano i settori, è designato un responsabile di procedimento che, in alcuni casi, coincide con il medesimo Responsabile apicale titolare di P.O.; in altri con un dipendente appositamente incaricato.

### **2.3.6 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno ed esterno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa dell'Ente, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### **2.3.7 La mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il processo è *“un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*, a differenza del procedimento che *“è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua”*.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un *“requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”*.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette **“Aree di Rischio”**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Rispetto alla fase di descrizione dei processi, l'Allegato 1 al PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione.

In sede di predisposizione della presente Sezione, sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3, pag. 22 e ss.), sono state individuate le **seguenti Aree di rischio**, con l'obiettivo di definire un'aggiornata lista dei processi, che dovranno essere oggetto di ulteriore analisi e approfondimento in occasione dei successivi aggiornamenti:

- 1. Acquisizione e gestione del personale**
- 2. Affari legali e contenzioso**
- 3. Contratti pubblici**
- 4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
- 5. Gestione dei rifiuti**

6. **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
7. **Governo del territorio**
8. **Incarichi e nomine**
9. **Pianificazione urbanistica**
10. **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato**
11. **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato**
12. **Altri servizi (processi tipici in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle altre aree: es. gestione del protocollo, istruttoria deliberazioni ecc...).**

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

In questo Comune, secondo gli indirizzi del PNA, il **RPCT**, data la conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dalla struttura organizzativa, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" allegate al presente atto quale **Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA ed in attuazione del principio della "*gradualità*" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'Allegato A) appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il RPCT si riserva di riunirsi nel corso dei prossimi esercizi per addivenire alla individuazione di ulteriori processi dell'Ente in occasione dei successivi aggiornamenti, anche con il coinvolgimento dei Responsabili di P.O..

### **2.3.8 Valutazione del rischio**

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (*trattamento del rischio*).

#### **2.3.8.a) Identificazione del rischio**

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- Definire l'oggetto di analisi;
- Utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- Individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

**L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto per l'individuazione degli eventi rischiosi. Può riguardare l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

**L'analisi svolta è per singoli "processi"** (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA ed in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il **RPCT** si pone l'obiettivo nel corso dei prossimi esercizi di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche ed attingere al più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione.

Il RPCT ha **identificato i possibili eventi rischiosi** attraverso **la conoscenza diretta dei processi** e, quindi, **anche delle relative criticità**, nonché attraverso **i risultati dell'analisi del contesto e le risultanze della mappatura**; infine, attraverso, **l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti anche in passato**.

**L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**. Il catalogo è riportato nella **COLONNA F** delle schede denominate "*Mappatura dei processi a catalogo dei rischi*" allegate al presente atto quale **Allegato A**). Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

### **2.3.8.b) Analisi del rischio**

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

**Analisi dei fattori abilitanti** - L'analisi dei fattori abilitanti, ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, riveste particolare interesse ai fini della redazione del PTPCT, poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Il RPCT, in sede di valutazione del rischio, ha utilizzato i fattori abilitanti del rischio corruttivo indicati dall'Anac nell'Allegato 1 al PNA 2019, ossia:

- a) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;

- b) Mancanza di trasparenza;
- c) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un\_unico soggetto;
- e) Scarsa responsabilizzazione interna;
- f) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

**Stima del livello di esposizione al rischio** - Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

*Approccio qualitativo:* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

*Approccio quantitativo:* nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, *“dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”*.

**Criteri di valutazione** - Per stimare il rischio è, quindi, necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli **indicatori** sono:

- *Livello di interesse esterno:* la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- *Grado di discrezionalità del decisore interno:* un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- *Manifestazione di eventi corruttivi in passato:* se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- *Trasparenza/opacità del processo decisionale:* l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- *Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:* la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- *Grado di attuazione delle misure di trattamento:* l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Stabiliti i suddetti indicatori, il **RPCT** ha provveduto ad attribuire un livello **“qualitativo”** ad ogni indicatore (**A+** Rischio molto alto, **A** Rischio alto, **M** Rischio moderato, **B** Rischio basso, **B-** Rischio molto basso, **N** Rischio quasi nullo), in corrispondenza di ciascun evento rischioso associato a ciascun processo amministrativo. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede denominate “Analisi dei rischi” allegate

al presente documento quale **Allegato B**).

**La rilevazione di dati e informazioni** - La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il **RPCT** ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e i dati e le informazioni acquisiti per la valutazione dei rischi derivano dalla conoscenza che lo stesso ha della struttura comunale.

Alla luce del PNA, tutte le "**valutazioni**" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("*Motivazione*") nelle suddette schede di cui all'**Allegato B**). Nella colonna denominata "*Valutazione complessiva*" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "*dati oggettivi*" in possesso dell'Ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

**Giudizio sintetico e motivato** – La misurazione degli indicatori è stata svolta con una metodologia di tipo *qualitativo* ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

| Livello di rischio  | Sigla corrispondente |
|---------------------|----------------------|
| Rischio quasi nullo | N                    |
| Rischio molto basso | B-                   |
| Rischio basso       | B                    |
| Rischio moderato    | M                    |
| Rischio alto        | A                    |
| Rischio molto alto  | A+                   |
| Rischio altissimo   | A++                  |

### 2.3.8.c) La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'attuazione delle azioni di prevenzione ha come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio, procedendo in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il RPCT, **ha ritenuto di:**

- **Assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("Rischio altissimo")** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- **Prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.**

### 2.3.9 Il trattamento del rischio

Il sistema di "gestione del rischio" si conclude con il trattamento.

Il trattamento del rischio è il processo con il quale si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase, **si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali**, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "*generali*" e "*specifiche*".

**Misure generali:** sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

**Misure specifiche:** sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

#### 2.3.9.a) Individuazione delle misure

La **prima fase del trattamento del rischio** ha l'obiettivo di **identificare le misure di prevenzione della corruzione**, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'Amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

La fase della riduzione del rischio si attua, dunque, mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

**Il rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, annualmente individuate nel PTPCT, rappresentano obiettivi strategici del Piano delle Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili Apicali di Posizione organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.**

**Le misure generali di prevenzione** - Il PNA suggerisce le seguenti misure, disciplinate nei successivi

paragrafi da **2.3.11** a **2.3.21**, che possono essere applicate sia come generali che come specifiche:

- Controllo;
- Trasparenza;
- Definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- Regolamentazione;
- Semplificazione;
- Formazione;
- Sensibilizzazione e partecipazione;
- Rotazione;
- Segnalazione e protezione;
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

### **Le misure specifiche di prevenzione**

All'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC sottolinea la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie:

- **Semplificazione**, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
- **Sensibilizzazione e partecipazione**, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi *ad hoc* e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.
- Al fine di verificare l'effettività delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, si può fare riferimento ai seguenti parametri:
  1. **Presenza e grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli**: precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione, è opportuno verificare la presenza di precedenti misure di prevenzione programmate nei Piani degli anni precedenti, valutando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica e/o integrazione in caso di parziale o mancata attuazione;
  2. **Capacità di neutralizzare il rischio ed i suoi fattori abilitanti**: ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata facendo stretto riferimento ai rischi individuati ed ai loro fattori abilitanti;
  3. **Capacità di realizzazione in termini economici e organizzativi**: ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata verificando *a priori* la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche e l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali. Sia la sostenibilità economica, sia quella organizzativa, non possono comunque rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia dell'Amministrazione di fronte a dimostrati rischi di corruzione, quindi, l'Allegato 1 al PNA 2019, stabilisce che per ogni processo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza a

misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

Il RPCT ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*" allegate al presente atto quale **Allegato C**. Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "*miglior rapporto costo/efficacia*". Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

### **2.3.9.b) Programmazione delle misure –Monitoraggio e indicatori**

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di **programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente**. Detta fase è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **Fasi o modalità di attuazione della misura;**
- **Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;**
- **Responsabilità connesse all'attuazione della misura;**
- **Indicatori di monitoraggio e valori attesi.**

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Mentre, il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

In particolare, nell'ambito del processo di prevenzione e contrasto della corruzione, mentre le tre fasi dell'analisi del contesto, della valutazione del rischio e del trattamento si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, la macro fase del "monitoraggio" delle singole misure deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere **due sotto-fasi**:

- a) **il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;**
- b) **il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.**

A tal fine, il RPCT ha predisposto apposita scheda di **MONITORAGGIO semestrale dello stato di attuazione delle misure (Allegato E)**, allegata alla presente **Sottosezione** del PAIO quale parte integrante e sostanziale.

### **2.3.10 Riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione**

L' ANAC fornisce la seguente definizione: *Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli*

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

*Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.*

### **2.3.11 Le Misure di Prevenzione - CONTROLLO**

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal **“Regolamento dei controlli interni”** approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio comunale N. **10** del **02/07/2019**.

Il suddetto Regolamento unitamente alle direttive applicative emanate dal Segretario Generale, già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili Apicali di P.O., risulta idoneo a ridurre i rischi di corruzione.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Nell'ambito della **misura generale di prevenzione attinente al controllo**, vengono individuate le **misure ulteriori** di seguito illustrate.

#### **a) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

I Responsabili Apicali di Settore, con la collaborazione dei Responsabili di Procedimento/destinatari di specifiche responsabilità, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti.

I Responsabili di Procedimento/destinatari di specifiche responsabilità segnalano tempestivamente al Responsabile Apicale di Settore di appartenenza il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata indicando, nell'atto finale di ciascun procedimento i cui termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

In particolare, il **mancato rispetto dei tempi dei procedimenti** emergerà da:

- Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- Eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo;
- Diffida e messa in mora;
- Eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo;
- Eventuale nomina di commissari ad acta;
- Eventuale presenza di patologie comunque derivanti dal mancato rispetto dei tempi procedurali.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti, da attuare con il supporto del controllo di gestione dell'Ente, è attivato in seno al controllo successivo di regolarità amministrativa e, rappresenta, altresì, specifica misura collegata alla *performance*.

A tal fine, i Responsabile Apicale di Settore, nell'ambito dei processi individuati nelle aree di rischio, dovranno effettuare, autonomamente ed anche con l'ausilio dei sistemi informatici eventualmente a disposizione, un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria struttura, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o da regolamenti. E' intenzione dell'Ente, sulla base delle proprie disponibilità economiche, avviare un sistema di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali basato su indicatori estratti dai sistemi informatici (con riferimento al riscontro tra i protocolli in entrata e quelli in uscita). La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano

#### **b) Comunicazione all'Anac varianti opere pubbliche**

L'art. 37 della Legge n. 89/2014, dispone la **comunicazione obbligatoria** all'Anac per le **varianti delle opere pubbliche**. Il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve dal Responsabile Apicale di Settore competente specifica periodica attestazione attinente il rispetto dell'obbligo.

Nel comunicato Anac del 17 settembre 2014 viene dettagliato il relativo procedimento.

In particolare, le stazioni appaltati, entro 30 giorni dall'approvazione della variante, inviano la comunicazione all'ANAC per la relativa attività di controllo e sorveglianza, qualora i lavori a base d'asta siano superiori alla soglia comunitaria e qualora le varianti superino il 10% dell'importo contrattuale. Per tutti gli altri casi, le varianti in corso d'opera vanno comunicate all'Osservatorio dei contratti pubblici, tramite le sezioni regionali. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

#### **c) Modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti**

Fermo restando il rispetto della normativa vigente circa la formazione e la formalizzazione della volontà della pubblica amministrazione, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i procedimenti devono - di norma - concludersi con un provvedimento espresso.

I provvedimenti conclusivi, e in particolare quelli ad ampia discrezionalità tecnica e amministrativa, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti, anche interni, prodotti per addivenire alla decisione finale; la descrizione dovrà consentire, a chiunque vi abbia interesse, di ricostruire l'intero del procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché la chiara esplicitazione del percorso logico seguito. In particolare, l'obbligo di motivazione deve trovare una puntuale e dettagliata articolazione nella **determinazione a contrarre**, in merito alla procedura ed alla scelta del sistema di affidamento adottato, nonché alla tipologia contrattuale prescelta.

Particolare attenzione va posta per rendere chiari i passaggi che portano ad assumere decisioni connotate da alta discrezionalità amministrativa e tecnica, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato all'interesse pubblico (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Tanto più alta è la discrezionalità, tanto più ampia e diffusa è l'onere della motivazione.

Lo stile di scrittura deve essere il più possibile semplice e diretto e comprensibile a tutti, evitando di utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso comune.

La motivazione, in particolare, va espressa con frasi brevi intervallate da punteggiatura, al fine di consentire a chiunque – anche estraneo alla Pubblica Amministrazione – di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico di protocollo, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

**Si impone, inoltre, l'applicazione delle seguenti Misure di prevenzione:**

- Rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- Obbligo di astensione, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241/90 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, del responsabile del procedimento e del responsabile di servizio dall'espressione di pareri, valutazioni tecniche, dall'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone contestuale comunicazione il responsabile del procedimento al proprio responsabile di servizio e il responsabile di servizio al responsabile della prevenzione della corruzione;
- Dichiarazione del responsabile del Servizio (oltre che del settore) nelle premesse di ogni provvedimento, che attesti di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;
- Pubblicazione dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza per facilitare i rapporti tra cittadini e amministrazione;
- Comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- **Nell'attività contrattuale, inoltre, occorre rispettare le seguenti Misure di prevenzione:**
- Indizione, in tempo utile prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 36/2023 e dalle altre normative vigenti in materia;
- Indicazione da parte del responsabile del procedimento, nell'ambito della motivazione del provvedimento di affidamento, di specifica indicazione in ordine alla ricorrenza dei presupposti di

- fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - Riduzione dell'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  - Obbligo di approvvigionamento a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o di soggetto aggregatore equivalente, nei limiti, termini e condizioni di cui al vigente quadro normativo in materia.
  - Rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
  - Rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - Libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - Verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Deve essere rigorosamente attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dall'art. 78, comma 1 e 107 del TUEL ed il rispetto delle procedure previste nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

**d) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

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

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

Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento comunale, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, affidato dalla legge al Segretario Comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al Segretario Comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai Responsabili Apicali di Settore periodicamente *“direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità”* (art.147-bis, comma 3 del Tuel).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta la sede e lo strumento per una

continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa.

Nell'ambito del **programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa**, nell'anno **2024**, da parte del Segretario Generale, sono state emanate apposite **Direttive**, con la quali sono stati forniti gli indicatori che governano il controllo successivo di regolarità amministrativa, attraverso la somministrazione di una batteria di *check-list* riguardante i seguenti atti:

- Determinazioni di affidamento di servizi, lavori e forniture;
- Determinazioni di affidamento di incarico professionale;
- Contratti;
- Determinazioni di impegno spesa;
- Permessi di costruire;
- Ordinanze;

si ricorda che è stata la *struttura di audit*, quale **Ufficio di supporto alle attività di controllo della regolarità amministrativa nella fase successiva alla formazione degli atti**, composta dal Segretario Generale e da personale comunale, proveniente da alcuni settori.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

#### **e) Controllo della gestione dei fondi PNRR**

Con la **circolare del Ministero dell'Interno n. 9 del 24 gennaio 2022** vengono fornite indicazioni sul rispetto degli obblighi euro unitari e di ogni altra disposizione impartita in **attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure**. Gli Enti locali, in qualità di soggetti beneficiari delle risorse nonché attuatori dei relativi progetti, di cui alle citate linee di finanziamento, sono tenuti al rispetto di ogni disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure, ivi inclusi, gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa.

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

Gli enti locali sono tenuti ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse Pnrr, sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

È stata istituita, con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 27/06/2023, appositamente **Cabina di regia con il compito, altresì, di rispondere alle strutture di controllo interno dell'Ente e a quelle esterne che verranno individuate nello specifico in merito alla correttezza delle procedure di monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli interventi finanziati, e di rendicontazione, nonché al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa**, come previsto nelle istruzioni tecniche diramate con la circolare n. **9/2022** della **RGS** e con la circolare n. **9/2022** del **Ministero dell'Interno**.

La circolare n. **9/2022** della **RGS** ha previsto che le amministrazioni individuino, all'interno del proprio sito web una sezione denominata «**Attuazione Misure PNRR**» in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza».

Sul sito web del Comune sarà inserita appositamente sezione denominata **Attuazione Misure PNRR**.

### **2.3.12 Le Misure di Prevenzione – TRASPARENZA**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Gli adempimenti in materia sono previsti dal D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016.

Il PNA 2019, richiama la definizione di trasparenza introdotta dal D. Lgs. n. 33/2013 per cui essa è oggi 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”*.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Particolare attenzione, inoltre, è dedicata dall'Autorità al rapporto sussistente tra **trasparenza e tutela dei dati personali**. In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

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

A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- Liceità, correttezza e trasparenza;
- Minimizzazione dei dati;

- Esattezza;
- Limitazione della conservazione;
- Integrità e riservatezza;

tenendo anche conto del principio di “*responsabilizzazione*” del titolare del trattamento.

Nell’ambito della **misura generale di prevenzione attinente alla trasparenza**, vengono individuate le **misure ulteriori** di seguito illustrate.

#### **a) Informatizzazione delle procedure**

Al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità dei dipendenti, si continuerà a promuovere sistemi informatici per l’automatizzazione dei processi e la tracciabilità degli stessi, cercando di sviluppare ulteriormente il sistema informatizzato di gestione documentale in essere, compatibilmente con le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione.

#### **b) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale previsto dall’articolo 12 della legge 241/1990.

Il comma 1 dell’art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione in Amministrazione trasparente degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell’art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell’anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L’obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell’anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

*“Il legislatore, al fine di evitare l’effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare”* (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

Il comma 4 dell’art. 26 esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora

sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del D.Lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*", "*Atti di concessione*") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Con Deliberazione Consiliare n. 141 del 28/11/1991, è stato approvato il Regolamento comunale di disciplina per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi finanziaria a persone fisiche, ad enti ed associazioni; mentre, con deliberazione consiliare numero 46 del 22/06/2000, è stato approvato il Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a favore di persone sole e famiglie in stato di bisogno. La misura è, quindi, già operativa. Tuttavia, l'Amministrazione intende dotarsi di un nuovo strumento regolamentare.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

La violazione dell'obbligo di pubblicazione da parte del RUP/P.O., può determinare la responsabilità dirigenziale, disciplinare, e finanche amministrativa-contabile per danno erariale ai sensi del citato art. 26 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

### **c) Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. n. 165/2001 e del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi,

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

In particolare, ai sensi dell'art. 1, commi da 145 a 146) della legge n. 160 del 27/12/2019 cd. Legge di bilancio 2020, oltre ai bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la pubblica amministrazione, nonché ai criteri di valutazione della Commissione e alle tracce delle prove d'esame, devono essere pubblicate sul sito internet istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*" – "*Personale*" – "*Bandi di concorso*", anche le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non

vincitori; la pubblicazione e l'aggiornamento dell'elenco dei bandi in corso è sostituita con la pubblicazione ed il costante aggiornamento dei predetti dati (art. 19, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013).

Le pubbliche amministrazioni assicurano altresì, tramite il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati relativi ai concorsi, ai fini del monitoraggio delle graduatorie ai sensi dell'art. 4, comma 5, del D.L. n. 101/2013; con apposito decreto ministeriale verranno definite le modalità attuative di tale disposizione.

### **2.3.13 Le Misure di Prevenzione – DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO**

#### **a) Il Codice di Comportamento**

Il Comune di San Cataldo ha approvato il nuovo Codice di Comportamento integrativo con deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 05/09/2024, cui si rinvia.

#### **b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento e sussistenza di rinvii giudizio: comunicazione**

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Il codice di comportamento nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare, quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

A tal fine, in ossequio ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare ai sensi dell'art. 1 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (dpr 62/2013) in argomento, qualora interessati da procedimenti giudiziari a proprio carico, tutti i dipendenti di questo Comune sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nella persona del Segretario Generale del Comune.

**L'obbligo è peraltro previsto anche dall'art. 71 del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, lett. e), ed alla luce del presente Piano è da intendersi con riferimento anche ai provvedimenti di rinvio a giudizio precedenti l'entrata in vigore dello stesso, in ragione della loro "sussistenza".**

#### **c) Attuazione dei Protocolli di legalità per gli 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 patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con Determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella Determinazione n. 4/2012 l'AVCP precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*".

Con il presente PTPCT viene approvato il **Patto d'integrità del Comune di SAN CATALDO, in sostituzione dei precedenti**, e quale specifica misura di prevenzione della corruzione, la cui accettazione viene imposta, in sede di gara, ai concorrenti e la cui sottoscrizione viene disposta quale parte integrante di ogni contratto affidato dall'Ente.

In particolare, lo schema del Patto d'integrità inserito nel presente Piano prevede che:

- in caso di aggiudicazione, venga allegato al contratto d'appalto;
- in sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del patto d'integrità;
- non si procede alla sottoscrizione del Patto di integrità in caso di affidamenti tramite il mercato elettronico, verificata l'avvenuta sottoscrizione di Patto di integrità cui i soggetti abilitati al detto mercato siano tenuti;
- rimangono esclusi dalla sottoscrizione del Patto di integrità tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 1.000,00.

**PATTO DI INTEGRITA' del Comune di SAN CATALDO**

**Patto di Integrità**

**art. 1 comma 17 della legge 190/2012**

**da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture come**

**Articolo 1** – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

**Articolo 2** - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

**Articolo 3** – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo

inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

**Articolo 4** – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

**Articolo 5** - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e indanno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

**Articolo 6** – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

### 2.3.14 Le Misure di Prevenzione – REGOLAMENTAZIONE

#### a) Emanazione di direttive

Il Responsabile della prevenzione della corruzione emana periodicamente direttive indirizzate alla struttura, finalizzate a supportare gli Uffici nell'adozione di modelli organizzativi e procedurali conformi ai mutamenti normativi e giurisprudenziali nei vari settori di attività che istituzionalmente competono agli stessi.

Ulteriori misure di prevenzione della corruzione potranno essere introdotte nel corso dell'anno attraverso specifiche direttive del RPCT, nonché attraverso gli strumenti di programmazione dell'Ente e/o il Piano delle performance del personale.

I contenuti di tali direttive, nonché i contenuti degli strumenti di programmazione che eventualmente le contengano, rappresentando misure ulteriori di prevenzione della corruzione, potranno integrare e/o modificare le misure di previsione introdotte annualmente dall'aggiornamento al PTPCT ed obbligheranno i destinatari a darne puntuale applicazione, tenuti a conformare alle stesse l'attività di gestione cui sono preposti.

**Il rispetto delle disposizioni indicate nelle suindicate direttive e dei termini ivi contenuti, nonché il rispetto delle disposizioni e dei termini eventualmente contenuti all'interno di circolari, comunicazioni di servizio, note pec inviate dal Responsabile della prevenzione della corruzione assumono rilevanza nell'ambito della valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.**

#### **b) Misure in ordine al rispetto dell'orario di lavoro e all'attestazione delle presenze**

L'inosservanza delle disposizioni deliberate dall'Ente e/o indicate in direttive e/o circolari di servizio emanate dal Segretario Generale di questo Comune, in materia di orario di lavoro, di attestazione delle presenze, di fruizione del congedo, della pausa caffè, nonché ogni forma di assenza ingiustificata e/o di uscita non regolarmente registrata dall'orologio rileva presenze, costituisce abuso e, pertanto, ipotesi (anche) disciplinare immediatamente sanzionabile, che sarà perseguita a norma di legge e di regolamento.

### **2.3.15 Le Misure di Prevenzione – SEMPLIFICAZIONE**

#### **a) Azioni in materia di miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa**

Al fine di perseguire il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa e, contestualmente, allo scopo di dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione, nell'ambito dell'annuale Piano della performance verrà valutata la necessità di provvedere all'adozione / aggiornamento / approvazione di una serie di regolamenti comunali.

#### **b) Aggiornamenti e azioni di miglioramento della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO**

Grazie alle risultanze del monitoraggio continuo, il Piano verrà aggiornato annualmente. Tale aggiornamento, inoltre, si renderà necessario qualora si presentino importanti cambiamenti organizzativi all'interno

dell'amministrazione, così come nei casi di modifiche normative o nuove procedure anticorruzione, nonché in caso di emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione della P.I.A.O.. Importante *feedback* di aggiornamento, ai fini di un miglioramento della Sottosezione stessa, sono le osservazioni, i suggerimenti e le istanze che perverranno dagli stakeholder interni e esterni all'amministrazione. La valutazione dell'efficacia delle misure già adottate, inoltre, sarà un ulteriore elemento che consentirà di calibrare gli interventi, modificare o dare nuovo impulso alle misure già attuate o pianificare nuove misure.

### **2.3.16 Le Misure di Prevenzione – FORMAZIONE**

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

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

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

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

#### **a) Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione**

A partire dall'anno 2022 sono stati eliminati i vincoli di legge alla spesa di formazione.

Ove possibile, la formazione è strutturata su due livelli:

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

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

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili Apicali di Settore, i collaboratori cui somministrare formazione dedicata sul tema.

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

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare i soggetti incaricati della formazione.

#### **d) Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

#### **e) Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

La formazione sarà somministrata a mezzo dei consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

### **2.3.17 Le Misure di Prevenzione – SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE**

#### **a) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA (pagina 52), l'Ente, attraverso il sito istituzionale del Comune ed avvalendosi dei principali *social network*, intende sensibilizzare la cittadinanza e promuovere la cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante la presente Sottosezione del PIAO ed alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

A tal fine, si impongono misure di definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento, cui corrisponde il dovere di fornire tutte le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli.

#### **.b) Azioni di sensibilizzazione verso Società / enti partecipati**

Le linee-guida dell'Anac sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e di prevenzione adottate con la Delibera n. 1134/2017 chiariscono quali sono i compiti degli enti controllanti o partecipanti nei confronti delle diverse tipologie di soggetti del sistema pubblico allargato.

Le norme sulla trasparenza obbligano anzitutto le amministrazioni a pubblicare la lista dei soggetti controllati e partecipati, per fornire il quadro completo delle partecipazioni e anche per consentire la vigilanza all'Anac. L'articolo 22 del D. Lgs. n. 33/2017 impone alle Pubbliche Amministrazioni la pubblicazione di una serie di dati essenziali riferiti a tutti gli enti pubblici (comunque finanziati o vigilati) per i quali abbiano poteri di nomina degli amministratori, a tutte le società, controllate o partecipate, e a tutti gli enti di diritto privato controllati o, comunque, costituiti e finanziati, per i quali sussistono poteri di nomina degli amministratori.

Le linee-guida chiariscono anche i compiti delle amministrazioni pubbliche tenute a dare impulso ed a vigilare, soprattutto sugli organismi controllati, sulla nomina del RPCT ed in relazione all'adozione delle misure

anticorruzione. Gli enti devono quindi verificare se le società hanno adottato il **modello 231 e lo hanno integrato con le misure anticorruzione** o, in caso di mancata adozione del modello, **se hanno approvato il piano anticorruzione**.

Le **attività di impulso e di vigilanza** devono essere sviluppate da parte delle amministrazioni controllanti o partecipanti con gli strumenti di controllo: atti di indirizzo rivolti agli amministratori degli organismi partecipati, promozione di modifiche statutarie e organizzative, atti di indirizzo su specifici comportamenti organizzativi.

Le **attività di impulso e di vigilanza** rispetto alle società *in house* competono alle amministrazioni che esercitano il controllo analogo e vanno disciplinate attraverso norme statutarie o patti parasociali se tale controllo viene svolto in forma congiunta da più enti.

Nei confronti degli organismi solo partecipati o per i quali vi sia solo potere di nomina degli amministratori, l'Anac sollecita le Pa a stipulare protocolli di legalità che li impegnino ad adottare il modello 231 o adeguate misure di prevenzione della corruzione.

### **2.3.18 Le Misure di Prevenzione – ROTAZIONE**

#### **a) Rotazione “ordinaria”**

La rotazione ordinaria è prevista dall'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012, che impone al RPCT di verificare la rotazione degli incarichi negli uffici che si occupano delle attività maggiormente esposte a rischi di corruzione.

L'Autorità ha riconosciuto che l'applicazione di tale misura debba realizzarsi in equilibrio con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché garantire la qualità delle competenze professionali irrinunciabili per svolgere talune attività specifiche.

L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare *“il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa”*.

Tra l'altro, è **lo stesso legislatore che per assicurare il “corretto funzionamento degli uffici”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti** (e funzionari) *“ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”* (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è **la non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità professionali del singolo** (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

In tale delibera, l'Autorità ha evidenziato come la rotazione:

- è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo possono adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- incontra comunque dei limiti oggettivi e soggettivi, riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.
- Con riferimento alla misura della rotazione, l'Allegato 2 al PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.
- Pertanto, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni devono provvedere ad indicare all'interno della presente Sottosezione del PIAO misure alternative, quali ad esempio:
- Modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- Meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- Articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, **si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura, in particolare, che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore, cui compete l'adozione del provvedimento finale.**

Nello specifico, la dotazione organica del **Comune**, come si evince dalla precedente descrizione del *contesto interno* dell'Ente, risulta essere alquanto limitata e, di fatto, rende problematica l'applicazione serena del criterio della rotazione.

Nonostante ciò, in considerazione delle nuove assunzioni in atto, il RPCT si riserva di applicare motivatamente

il criterio di rotazione nei settore a più alto rischio corruttivo.

Per quanto attiene al personale dipendente addetto agli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio, ove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale e valutata la insussistenza delle condizioni obiettive tali da non determinare inefficienze e malfunzionamento degli uffici e servizi interessati, il Responsabile Apicale di competente, su indicazione del RPCT, disporrà la rotazione degli incarichi in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore alla durata di cinque anni, onde evitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa nelle ipotesi in cui lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Per tutti i Responsabili di Settore e dipendenti in situazioni di conflitto di interessi diventa inevitabile l'attuazione della misura della rotazione ordinaria.

I provvedimenti di rotazione eventualmente adottati sono comunicati all'ufficio per la trasparenza, il quale provvede a curarne la pubblicazione sul sito dell'Ente.

#### **b) Rotazione “straordinaria”**

L'istituto della rotazione “*straordinaria*” è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater), del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione “*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”. La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in “*un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito*”. In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l'Autorità considera che “*il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione*” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

Detta misura di prevenzione va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento e non si associa in alcun modo alla rotazione “*ordinaria*”.

L'ANAC con la Deliberazione n. 215 in data 26 marzo 2019, ha approvato le “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*” ed ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.
- Le Linee guida stabiliscono, dunque, per quali reati sia da “*ritenersi obbligatoria l'adozione di un*

*provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria” e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16).*

- L’Autorità considera obbligatoria la valutazione della condotta “*corruttiva*” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).
- L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.
- Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza. “*Si tratta di valutare se rimuovere dall’ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento*”.
- Si richiama, in ordine all’applicazione della presente misura, quanto contenuto nelle suddette Linee Guida dell’Anac. In particolare, viene prevista la seguente procedura:
  - previsione (in sede di aggiornamento del Codice di Comportamento) dell’obbligo di tempestiva comunicazione al Responsabile Apicale di Area cui afferisce il Servizio Risorse Umane e al Segretario Generale, da parte di tutti i dipendenti dell’Ente (Responsabili di Settore e non) dell’avvio a loro carico di eventuali procedimenti penali. Nelle more l’obbligo discende direttamente dal presente PTPCT;
  - tempestiva valutazione (di norma entro 20 giorni lavorativi salvo ulteriori necessità istruttorie), in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (il riferimento è quello ai “*reati presupposto*” indicati nelle citate Linee Guida ANAC), prima dell’avvio del procedimento di rotazione e acquisite sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, circa la necessità di attivare la misura della rotazione straordinaria. La valutazione compete al Responsabile di Area del dipendente interessato, sentito il Segretario Generale in veste di RPCT; in caso di Responsabile Apicale di Area, provvede direttamente il Segretario Generale dell’Ente;
  - adozione di specifico provvedimento motivato in ordine alla applicazione della misura nel caso concreto;
  - eventuale revisione del provvedimento in relazione all’evoluzione del procedimento penale o disciplinare sottostante (es. in relazione alle comunicazioni circa l’esercizio dell’azione penale nei confronti di dipendenti, ricevute ai sensi dell’articolo 129 delle disposizioni attuative del codice di procedura penale); quanto precede anche in relazione a eventuali provvedimenti da adottare ai sensi

di altra normativa in caso di rinvio a giudizio o condanna anche non definitiva;

- monitoraggio complessivo dei provvedimenti adottati, a cura del Servizio Risorse Umane.

La lettera l-quater), dell'art. 16 comma 1, del d.lgs. 165/2001 e smi, contempla, inoltre, l'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari sempreché siano correlati a “*condotte di natura corruttiva*”. La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare (e non dal Giudice penale), comportino l'applicazione della misura.

“*In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposto*”, l'Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.13).

“*Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio*”.

L'art. 16 del d.lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento.

L'Autorità ritiene che dovendo “*coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio*”, il termine entro il quale il provvedimento “*perde efficacia dovrebbe esser più breve dei cinque anni*” previsti, invece, dalla legge 97/2001.

In assenza della disposizione di legge, con la presente **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza* viene fissato il termine di **due anni**, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.6).

### **2.3.19 Le Misure di Prevenzione – SEGNALAZIONE E PROTEZIONE**

#### **a) Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*)**

Con il comunicato del 15/12/2017 l'ANAC ha reso nota la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della legge n. 179/2017 recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”.

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblowing*), si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Con la pubblicazione del D.Lgs. 24/2023 in Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 2023 è stata recepita anche in Italia la Direttiva 2019/1937 sul whistleblowing.

Il decreto si applica alle segnalazioni di violazioni, (comportamenti, atti od omissioni) che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione, illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione di discipline normative

unionali o nazionali degli atti dell'Unione europea o nazionali, relativi a specifici settori. Si estende, sostanzialmente, il whistleblowing non solo alle "materie" di rilievo squisitamente penalistico già considerate dal D. Lgs. 231 (corruzione e frodi, in primis) ma anche a malpractice non necessariamente delittuose che incidono direttamente sugli interessi strategici comunitari (privacy, antitrust, tutela dell'ambiente), o a condotte che si assumono poste in essere in violazione degli standard etici a cui gli enti intendono spontaneamente aderire.

Una delle principali innovazioni è data dall'estensione del novero di individui potenzialmente suscettibili di tutela. In questo senso, ad essere protetti dalle eventuali iniziative ritorsive non saranno solo pubblici dipendenti o i lavoratori subordinati nel settore privato ma anche i lavoratori autonomi i collaboratori a vario titolo i liberi professionisti o consulenti che prestino la propria attività presso gli enti a cui si applica la norma oltre che i colleghi e familiari della persona segnalante se impiegati nel medesimo contesto lavorativo e legati da un rapporto 'qualificato' con il whistleblower. Le misure di protezione si estendono anche ai c.d. facilitatori che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione.

Si riportano di seguito le modalità operative per il Comune di San Cataldo:

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di *whistleblowing* i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del *whistleblowing* è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

I tempi per l'avvio e la definizione delle istruttorie delle segnalazioni ricevute sono i seguenti:

- esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità: 15 giorni dalla segnalazione;
- avvio dell'istruttoria e sua decorrenza: 15 giorni;
- definizione dell'istruttoria e sua decorrenza: 60 giorni dalla segnalazione, salvo la proroga motivata da parte del RPCT di ulteriori 30 giorni per le istruttorie particolarmente complesse.

La gestione delle segnalazioni

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le linee guida chiariscono che le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli “ordinari” procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibili per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al *whistleblower*.

Viene individuato quale sostituto del RPCT, qualora lo stesso si venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta il Vice segretario comunale.

#### La conclusione del procedimento

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

#### Modalità di inoltro segnalazioni nel Comune di San Cataldo

Questo Ente intende dotarsi di una casella di posta elettronica “dedicata” (da indicare all'interno dell'*Amministrazione Trasparente*) che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione.

Si renderà disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente di questo Comune – sotto-sezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Segnalazione di condotte illecite da arte del dipendente pubblico il modulo per la segnalazione di condotte illecite (*whistleblowing policy*).

Nelle more sarà possibile effettuare segnalazioni interne in forma orale attraverso la linea telefonica interna all'Ente, al numero del Segretario Generale, o ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole con lo stesso Segretario Generale.

### **2.3.20 Le Misure di Prevenzione – DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI**

#### **a) Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190 del 2012 stabilisce che con il P.T.P.C. (oggi, **Sottosezione Rischio corruttivi e trasparenza** – PIAO) deve essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta un obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41), a mente del quale *“1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. In particolare, l'art. 7 del DPR 62/2013, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

A tal fine, si impongono **misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**, cui corrisponde il dovere di fornire tutte le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli

utenti, fornendo loro i relativi modelli.

Il medesimo art. 7 del DPR 62/2013 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano “*gravi ragioni di convenienza*”. Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

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

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato “*Contratti ed altri atti negoziali*”.

L'art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con “*moduli o formulari*” di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);

b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto “*altre utilità*”, nel biennio precedente. Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

- deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
- deve redigere un “*verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio*” (art.14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone

fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

L'ANAC evidenzia che "*in materia di conflitto di interessi*" (cfr. PNA 2019, pagg. 49 e 50 e Relazione al Parlamento dell'ANAC del 2018, pag. 83), **l'Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori.**

L'intervento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha una funzione preminentemente collaborativa; si svolge, cioè, in forma di ausilio all'operato degli RPCT di ciascun ente. Le singole amministrazioni e le singole stazioni appaltanti restano sempre competenti a prevenire e vigilare, nonché risolvere gli eventuali conflitti di interessi che riguardano i propri funzionari.

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento da parte dei dipendenti delle amministrazioni, il PNA 2019 suggerisce l'adozione di una **specifico procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi**, potenziale o reale, articolata in 7 punti:

1. Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;

2. Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
3. Esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
4. Chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
5. Chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Responsabili di Area e, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
6. Predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
7. Sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare gli **incaricati esterni** nominati dall'Amministrazione, suggerendo **l'adozione di specifiche misure** quali ad esempio:

1. Predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
2. Rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
3. Aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
4. Previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
5. Individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
6. Consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
7. Acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
8. Audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
9. Controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs.165/2001.

Il PNA 2019 suggerisce alle amministrazioni di individuare nei PTPCT **ulteriori specifiche modalità per la gestione del conflitto di interessi**, sia per i propri dipendenti, sia per gli incaricati esterni, in relazione alle peculiari funzioni e attività svolte.

L'ipotesi del conflitto di interessi descritto dalla norma mira ad assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente e ribadisce, inoltre, l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Al fine di recepire le indicazioni del PNA 2019, la presente **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza* del **PIAO** dell'Ente disciplina le seguenti **misure finalizzate a prevenire il fenomeno corruttivo nell'ambito della gestione dei procedimenti amministrativi** facenti capo al **Comune di SAN CATALDO**.

**Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI DI SETTORE e da parte dei DIPENDENTI:**

1. sono tenuti a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, i dipendenti (Responsabili di Settore e non) che assumono le funzioni di responsabili dei procedimenti amministrativi o siano nominati responsabili dei procedimenti amministrativi, nonché i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale;
2. **è fatto obbligo** di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale;
3. in tutti i casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il **Responsabile di SETTORE interessato è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione** ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
4. in tutti i casi in cui un Responsabile di SETTORE è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il **Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione** ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
5. con cadenza semestrale (**1° luglio** di ogni anno con riferimento al precedente semestre **1° gennaio – 30 giugno** e **1° gennaio** di ogni anno con riferimento al precedente semestre **1° luglio – 31 dicembre**), i Responsabili di Area provvederanno a consegnare al **RPCT** la tabella riepilogativa dallo stesso predisposta, debitamente compilata e firmata, allegata alla presente **Sottosezione** del **PIAO** per formarne parte integrante e sostanziale (**ALLEGATO F**).

**Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI:**

1. **sono tenuti** a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, tutti i soggetti esterni che ricevano incarichi dal Comune di SAN CATALDO;
2. il diretto interessato **è obbligato** a rilasciare detta dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi prima del conferimento dell'incarico esterno da parte del **Comune di SAN CATALDO** e, in caso di

- incarico di durata pluriennale, a provvedere al rilascio di nuova dichiarazione a cadenza annuale;
3. l'incaricato è obbligato a comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico: a tal fine, deve essere inserita apposita clausola di impegno all'interno del contratto/disciplinare di incarico;
  4. il Responsabile di SETTORE che ha conferito l'incarico è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ad effettuare la verifica della dichiarazione, nonché ad acquisire l'aggiornamento della stessa, con cadenza periodica da definire anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza;
  5. al fine di effettuare le verifiche di competenza, i Responsabili di Area che conferiscono incarichi esterni provvedono, anche a campione:
    - alla consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
    - all'acquisizione di informazioni da parte degli enti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
    - all'audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
  6. il RPCT può verificare a campione la suddetta avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001, entrambe da effettuarsi a cura dei Responsabili di Settore che conferiscono incarichi esterni;
  7. al fine di sensibilizzare i Responsabili di Settore che conferiscono incarichi esterni, il **RPCT**, emanerà **specifica Direttiva** da inoltrare ai Responsabili apicali di Area, unitamente ad apposita modulistica, per agevolare la presentazione tempestiva della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte di incaricati esterni, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
  8. con cadenza semestrale (**1° luglio** di ogni anno con riferimento al precedente semestre **1° gennaio – 30 giugno** e **1° gennaio** di ogni anno con riferimento al precedente semestre **1° luglio – 31 dicembre**), i Responsabili di Area che hanno conferito incarichi esterni provvederanno a consegnare al **RPCT** la tabella riepilogativa dallo stesso predisposta, debitamente compilata e firmata, anche se negativa, allegata alla presente **Sottosezione** del **PIAO** per formarne parte integrante e sostanziale (**ALLEGATO G**).

#### **b) Attribuzione degli incarichi apicali e verifica delle cause di INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ**

L'ente applica con puntualità le disposizioni del **decreto legislativo 39/2013** ed, in particolare, l'**articolo 20** rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici

e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

In proposito, il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*" e suggerisce una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Con la presente **Sottosezione** del **PIAO**, viene ribadito che, in occasione del conferimento degli incarichi apicali di responsabilità di posizione organizzativa, il destinatario rende apposita dichiarazione circa l'insussistenza delle suddette cause di inconferibilità o incompatibilità.

I Responsabili di P.O. incaricati, devono aggiornare annualmente, entro il **31 gennaio**, la medesima dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato d.lgs. n. 39/2013. A tal fine il **RPCT** del **Comune di San Cataldo** provvede:

- ad acquisire, attraverso apposita modulistica, dette dichiarazioni con cadenza annuale ed a curarne la tempestiva pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente;
- ad espletare l'attività di verifica puntuale circa il contenuto delle stesse, presso gli Uffici del Casellario e dei Carichi pendenti del competente Tribunale;
- in caso di riscontro di eventuali anomalie, alle valutazioni e agli adempimenti di cui alla richiamata deliberazione ANAC n. 833/2016.

Con il Presente piano si intende prevedere l'acquisizione delle suddette dichiarazioni, sulla base dei modelli forniti dall'Ufficio del RPCT, anche da parte dei responsabili dei servizi. Le dichiarazioni verranno acquisite agli atti del RPCT.

### **c) Controlli su precedenti penali nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. Attraverso essa la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'articolo 35 bis del

d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012.

Tra queste, il nuovo **articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001** pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, stabilendo per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il **divieto**:

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

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all'**inconferibilità** disciplinata dall'**art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001** è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Al fine dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, nella presente **Sottosezione** del **PIAO** dell'amministrazione, vengono ribadite le **seguenti misure**:

- adozione di appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico;
- ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra;
- viene verificata la veridicità delle suddette dichiarazioni attraverso controlli, anche a campione, sui precedenti penali;
- in caso di esito positivo, l'incaricato viene dichiarato decaduto e si provvede alla segnalazione alle competenti Autorità.

#### **d) Incarichi extraistituzionali**

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D.lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'Aggiornamento 2015 al PNA fino all'Aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti.

La presente misura mira, dunque, a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra- istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso funzionario o dipendente e si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

L'obiettivo è quello di evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, motivo per cui essa sarà applicata a tutti i processi, giacché capace di incidere sull'abbassamento della rischiosità degli stessi.

Al fine di dare effettività alla misura, applicando le raccomandazioni all'uopo contenute nel PNA 2019, l'Ente intende dotarsi di un nuovo **Regolamento comunale per la disciplina delle INCOMPATIBILITÀ e la definizione dei CRITERI per il CONFERIMENTO e l'AUTORIZZAZIONE di INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI al PERSONALE dipendente.**

Con la presente **Sottosezione** del **PIAO**, viene introdotta la seguente misura di prevenzione:

- tutti i dipendenti sono chiamati a presentare, sotto la propria Responsabilità, una dichiarazione relativa alla insussistenza di incompatibilità ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001;
- le dichiarazioni vanno presentate all'Ufficio personale entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Piano.

#### **e) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (PANTOUFLAGE)**

La legge 190/2012 ha integrato l'**articolo 53** del decreto legislativo **165/2001** con un nuovo **comma il 16- ter** per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La norma vieta il cd. *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

Tale divieto si applica ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

L'Aggiornamento 2018 al PNA approvato con Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "*poteri autoritativi e negoziali*", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

In particolare, nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'Autorità evidenzia, anzitutto, come l'ambito soggettivo di applicazione della disposizione riguardi non solo i dipendenti a tempo indeterminato dell'amministrazione, ma

anche quelli legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Pertanto, il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

L'Anac chiarisce come questa interpretazione sia sostenuta dall'esplicita previsione applicativa dell'articolo 53, comma 16-ter del D.lgs 165/2001 contenuta nell'articolo 21 del Dlgs 39/2013. Il presupposto per l'applicazione del divieto è l'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali da parte del dipendente o del professionista.

L'Anac evidenzia che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, sono i soggetti che li esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, attraverso l'emaneazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

L'Autorità chiarisce che rientrano, pertanto, in questo ambito i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, nonché, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza dell'ente all'esterno.

Di conseguenza, il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha, comunque, avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Alla luce delle su esposte considerazioni, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, estendendo nel novero dei soggetti ai quali si applica il divieto anche i professionisti che abbiano svolto attività di assistenza al responsabile unico o consulenza nella fase preparatoria della gara.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, l'Anac ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile, includendo nel divieto anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Tuttavia, perché scatti il divieto di *pantouflage*, è necessario che sia verificato in concreto se le funzioni svolte dal dipendente (o dall'incaricato) siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
  - la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o

dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o, comunque, attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi- tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.
- Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di accordi fraudolenti.

Ovviamente, sono interessati da questa disposizione solo quei dipendenti che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere sulle decisioni oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure. Al fine di recepire le indicazioni del PNA 2019, la presente **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza* del **PIAO** disciplina le **seguenti misure**, finalizzate alla definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto:

1. Ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve dichiarare l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra. Il Responsabile del procedimento verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni;
2. **È obbligatorio** prevedere l'inserimento in tutti i bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, di una clausola con cui si obbligano le imprese partecipanti a dichiarare, a pena di esclusione, di non avere alle proprie dipendenze ovvero di non intrattenere rapporti professionali con soggetti che nel triennio precedente hanno svolto incarichi amministrativi di vertice o incarichi di responsabile di settore con il comune, esercitando poteri autoritativi o negoziali. La dichiarazione resa dell'aggiudicatario dovrà essere inserita nei contratti di affidamento stipulati con le imprese aggiudicatarie;
3. I Responsabili di Settore, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la **clausola** che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
5. **Ogni dipendente, al momento della cessazione dal servizio, è obbligato a sottoscrivere una dichiarazione**

con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Il RPCT, qualora venisse a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un *ex* dipendente, segnalerà tale violazione all'ANAC e all'Amministrazione comunale di SAN CATALDO. Per l'applicazione concreta di tale misura, viene disposto che tale dichiarazione, venga acquisita per tutto il personale dell'ente cessato dal servizio a far data dal 01.03.2023, con la seguente formula:

|   |
|---|
| <p><b>CLAUSOLA PANTOUFLAGE</b></p> <p>prevista nel <b>Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026</b></p> <p><i>(da far sottoscrivere al momento della presentazione della domanda di cessazione dal servizio)</i></p> <p>Il sottoscritto _____ nato a _____ il __<br/>codice fiscale__ e residente in (_____) alla via_n. _____, in<br/>servizio presso il Comune di SAN CATALDO in data _____ con il<br/>profilo di _____ categoria/Settore _____, è<br/>consapevole che, a norma dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e successive<br/>modificazioni e integrazioni, gli/le <b>è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del<br/>rapporto di lavoro di prestare attività lavorativa</b> (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro<br/>autonomo) <b>presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo ha esercitato poteri<br/>autoritativi e negoziali, negli ultimi tre anni di servizio.</b></p> <p>Data _____</p> <p style="text-align: right;">Firma _____</p> <p>_____</p> |
|---|

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

1. Nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
2. Preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
3. Obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Si precisa, infine, che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "*incompatibilità successiva*" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa.

### 2.3.22 La Trasparenza

#### 2.3.22.a) Il Freedom of Information Act del 2016 e le Linee Guida ANAC

La legge 6 novembre 2012, n.190 ha individuato nel principio di trasparenza uno strumento

fondamentale per le politiche di prevenzione della corruzione.

Come anticipato nel paragrafo 3 della Parte I del presente Piano, il “*Freedom of Information Act*” del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha parzialmente modificato la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza”.

In linea generale, il D.lgs. n.97/2016 persegue la finalità di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all’articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l’ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all’Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte “*prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti*”, nonché per ordini e collegi professionali.

Inoltre l’**art. 9 bis del D.Lgs. n.33/2103** e ss.mm.ii. dispone: qualora i dati che le amministrazioni sono tenute a pubblicare sui propri siti istituzionali debbano essere inseriti anche nelle banche dati statali indicate dall’allegato B dello stesso decreto, l’obbligo di pubblicazione è assolto mediante l’inserimento delle informazioni nelle banche dati statali e riportando – nella sezione Amministrazione Trasparente – il collegamento ipertestuale alle stesse.

Tale norma trova applicazione a decorrere da un anno dall’entrata in vigore del D.lgs. n.97/2016, ovvero dal 23/6/2017.

Ulteriore novità introdotta dal D.lgs. n.97/2016, a modifica ed integrazione del D.lgs. n.33/2013, è rappresentata dall’istituto dell’accesso civico “generalizzato” (cosiddetto FOIA).

Il campo di applicazione di tale istituto è molto più ampio rispetto a quello precedentemente previsto dall’art. 5 del D.lgs. n.33/2013 (e che viene mantenuto) dell’accesso civico “*semplice*”, relativo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Viene ora riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l’accesso a tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento.

Il **28/12/2016** con delibera n.**1309** sono state emanate e pubblicate sul sito dell’ANAC le *Linee Guida sull’accesso civico generalizzato.*

Per completezza di consultazione, si riporta di seguito il link al predetto documento:  
[https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-1309-del-28/12/2016-rif.-1?inheritRedirect=true&redirect=%2Fconsulta-i-documenti%3Fq%3D%2522Determinazione%2520n.%25201309%2522%26sort%3Dddm\\_Dataclu0\\_String\\_sortable-](https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-1309-del-28/12/2016-rif.-1?inheritRedirect=true&redirect=%2Fconsulta-i-documenti%3Fq%3D%2522Determinazione%2520n.%25201309%2522%26sort%3Dddm_Dataclu0_String_sortable-)

Il documento ha ottenuto l'intesa del **Garante della privacy**, il parere favorevole della Conferenza unificata e ha recepito le osservazioni formulate dagli enti territoriali.

L'ANAC con delibera n.**1310** del **28/12/2016** ha approvato anche specifiche linee guida che, superando le precedenti Linee guida CIVIT n.50/2013, aggiornano in maniera puntuale i singoli obblighi di pubblicazione cui sono obbligati i soggetti pubblici tenuti, disciplinando i nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e prevedendo specifico Albero della Trasparenza con una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Per completezza di consultazione, si riporta di seguito il link al predetto documento:  
[https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/ana\\_docs/Attivita/Atti/determinazioni/2016/1310/Del.1310.2016.LGdet.pdf](https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/ana_docs/Attivita/Atti/determinazioni/2016/1310/Del.1310.2016.LGdet.pdf)

### 2.3.22.b) La disciplina dell'accesso nel Comune

Con la nuova definizione, il diritto di accesso civico generalizzato si configura come **diritto ulteriore** sia al diritto di accesso documentale che al diritto di accesso civico semplice, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “*documento, informazione o dato*” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un'istanza senza motivazione;*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.*

Tale nuova tipologia di accesso si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Come già precisato, il nuovo accesso “*generalizzato*” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “*Foia*”.

L'**accesso civico semplice** è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “*costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza*” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'**accesso civico generalizzato** *“si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)”*.

Nei **paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida** (deliberazione ANAC n. **1309** del **28 dicembre 2016**) **l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.** *“Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi”* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire *“un accesso più in profondità a dati pertinenti”*; mentre, nel caso dell'accesso civico generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono *“consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”*.

Nelle Linee Guida viene suggerita una regolamentazione interna del diritto di accesso nelle tre forme del accesso civico semplice, del diritto di accesso civico generalizzato e del diritto di accesso documentale, al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

A tal fine si individua, tra le **misure anticorruzione ulteriori**, la **corretta applicazione della disciplina regolamentare in materia di diritti di accesso** (civico, generalizzato e documentale).

Questo Comune con deliberazione di C.C. n. **13** del **21/04/2017** ha approvato nuovo **Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale agli atti del Comune**. È intenzione di questo Ente istituire il **Registro delle richieste di accesso**, la cui gestione ed aggiornamento verrà assegnata **all'Area Nr. 2 Amministrativa**.

Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali e viene aggiornato ogni sei mesi in *“Amministrazione trasparente”*, *“Altri contenuti – accesso civico”*.

#### **2.3.22.c) L'esercizio dell'accesso civico “semplice”**

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo all'Ente, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui

sia stata omessa la loro pubblicazione.

La domanda di accesso civico semplice, compilata attraverso l'apposito modulo non deve essere motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, come disciplinato nel Regolamento comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

In caso di accoglimento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili Apicali di Area che vi sono tenuti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al sindaco e al Nucleo di Valutazione.

#### **2.3.22.d) L'esercizio dell'accesso civico "generalizzato"**

L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Pertanto, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La domanda di accesso civico generalizzato, compilata attraverso l'apposito modulo, non deve essere necessariamente motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al responsabile del procedimento, individuato nell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, come disciplinato nel Regolamento comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che: *“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”*.

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

#### **2.3.22.e) L'esercizio dell'accesso civico “documentale”**

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

La domanda di accesso agli atti amministrativi deve essere obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.

#### **2.3.22.f) La segnalazione dell'omessa pubblicazione**

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione

trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza *“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”*

### **2.3.22.g) Gli obiettivi strategici dell'Ente ed il collegamento del PTPC con gli altri strumenti di programmazione**

Nell'impianto normativo innovato dal D.lgs. 97/2016, rimane salda l'esigenza di garantire un raccordo costante tra il PTPCT (oggi, **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PAIO**), il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza. Il comma 3 dell'articolo 10, infatti, ribadisce come *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*.

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

### **2.3.22.h) Trasparenza e privacy**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il **Garante per la protezione dei dati personali**, già nel 2014, aveva prodotto delle “Linee guida” proprio in materia di “trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da

soggetti pubblici e da altri enti obbligati” (provvedimento n. 243 del 15/5/2014).

Il Garante ha fornito preziose indicazioni per ottenere l’esatto bilanciamento tra l’interesse pubblico alla ostensione di dati personali e l’interesse del privato beneficiario alla tutela dei medesimi, anche considerando la particolare natura della maggioranza dei contributi, spesso idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

Le Linee guida, seppur approvate nel 2014, quindi precedentemente all’entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, sono tuttora uno strumento assai utile per bilanciare le finalità di trasparenza del d.lgs. 33/2013 con il diritto alla riservatezza ed alla tutela dei dati personali.

Ai sensi dell’art. 4, paragrafo 1 punto 1 del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un “*dato personale*”.

Inoltre, sono necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati “**particolari**”, nonché di dati “**relativi a condanne penali e reati**”.

Appartengono a “*categorie particolari*” i dati personali che rivelano: **l’origine razziale o etnica; le opinioni politiche; le convinzioni religiose o filosofiche; l’appartenenza sindacale; dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute; dati relativi alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona.**

In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se “*generici*”.

**Qualunque sia il contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi “dato personale” delle persone fisiche coinvolte. Un riferimento “anonimo” è lo strumento più efficace e semplice per evitare contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante.**

L’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “*Qualità delle informazioni*”, risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

In attuazione del Regolamento suddetto, questo Ente ha posto in essere varie iniziative, tra cui la nomina del “Responsabile della protezione dei dati personali” (RPD) ai sensi dell’art. 37 del medesimo e l’approvazione del Regolamento comunale per la protezione dei dati personali e particolari. Provvederà ad aggiornare la designazione dei Responsabili del

trattamento e degli incaricati al trattamento in occasione di ogni modifica alle nomine originarie.

E' stato nominato il **Responsabile per la transizione al digitale** nella persona di Calogero Mulè, nella sua qualità di **Responsabile apicale del settore II**. Per le dette ragioni viene dedicata una particolare attenzione alla formazione relativa alle questioni accennate.

### **2.3.22.i) I collegamenti del PTPC con il Piano della *performance* e gli strumenti di programmazione dell'Ente I Responsabile della Trasparenza**

Gli obiettivi di trasparenza sopra descritti, in questo civico Ente sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance* e negli analoghi strumenti di programmazione e trovano dunque collocazione nel Dup e nel Peg /PDO.

Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della *performance*, oggetto di rilevazione e misurazione attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della *performance*, nonché attraverso le attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa (cfr. controllo successivo di regolarità amministrativa).

Pertanto, **la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili**, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento indicate nella tabella unita alla presente Sottosezione del PIAO come l'**Allegato D**.

Attraverso la trasparenza e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

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

Per il resto, si rinvia al precedente paragrafo 2.3.3 *Gli obiettivi strategici e gli obiettivi di performance* della presente Sottosezione.

#### **2.3.22.j) Il Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 della legge 190/2012) di questo Comune svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

- controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del PTPCT (oggi, **Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO**), all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati dall'ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, agli Organi di controllo interno (Nucleo di Valutazione) e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

#### **2.3.22.k) Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Piano e quelli indicati nel piano della *performance*, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori. Verifica, in particolare, che nella metodologia di valutazione si tenga adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, l'Anac nel capitolo dedicato al RPCT conclude evidenziando l'anomalia, riscontrata nella maggior parte dei comuni, dove spesso il Segretario comunale è anche componente del Nucleo di Valutazione. L'ANAC ricorda di aver già ritenuto non compatibile la doppia figura di RPCT e componente del nucleo di valutazione, in quanto verrebbe meno la necessaria separazione dei ruoli nella prevenzione del rischio corruzione. Infatti, il responsabile anticorruzione e trasparenza si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di responsabile per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità in caso di omissione.

Il Nucleo di Valutazione del Comune di San Cataldo è istituito in forma monocratica, e le relative funzioni sono svolte dal dott. Cristian Donzello.

#### **2.3.22.l) La comunicazione esterna**

Per quanto concerne lo sviluppo della trasparenza e della legalità, l'Amministrazione intende promuovere occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza.

#### **2.3.22.m) Individuazione dei Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

Con l'approvazione del D.lgs. 97/16, il Legislatore ha fatto confluire nel piano di prevenzione della corruzione il governo delle tematiche inerenti alla trasparenza, rendendo di fatto obbligatoria un'opzione che nel precedente ordinamento era facoltativa, ossia la previsione a che ogni Pa debba indicare, in un'apposita sezione del PTPCT (oggi, **Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO**), i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. 33/13.

Tanto al fine di garantire ed esplicitare un presidio organizzativo della trasparenza costante all'interno di ogni Ente, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture presenti nelle amministrazioni e di effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza, così come ulteriormente ribadito nel PNA 2016.

All'interno della presente **Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO** vengono, dunque, individuate le misure, le modalità e le responsabilità connesse all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché le modalità utili al monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione da parte del responsabile per la trasparenza.

In particolare, nell'**ALLEGATO D** alla presente **Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**, è stata definita una "mappa degli obblighi di pubblicazione" del **Comune**, prendendo come riferimento l'**Allegato 1 della deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre**

**2016**, contenente il quadro complessivo degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/13, aggiornato alle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016, nonché l'**Allegato 9 del PNA 2022**, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

Tale ultimo documento è consultabile al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>.

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

**Colonna A:** numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

**Colonna B:** numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

**Colonna C:** indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

**Colonna D:** disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

**Colonna E:** documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le succitate linee guida di ANAC;

**Colonna F:** periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

In considerazione del fatto che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati sono individuati nei **Responsabili apicali** indicati nella **colonna G** della **Mappa ricognitiva** di cui all'**Allegato D** della presente **Sottosezione**.

La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti indicati nell' **Allegato D** alla **Sottosezione** avviene, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale nell'apposita sezione *“Amministrazione Trasparente”*.

#### **2.3.22.n) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Il competente Ufficio (per Albo *on-line* ed *Amministrazione trasparente*) facente capo al Settore I è incaricato della gestione della sezione *“Amministrazione trasparente”*.

L'Amministrazione comunale ha intenzione di potenziare il *software* di gestione della pubblicazione degli atti amministrativi sul sito web dell'Ente, onde consentite agli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella **Colonna G**) di trasmettere settimanalmente all'ufficio segreteria i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella **Colonna E**.

Il **Responsabile per la trasparenza** sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari

all'ufficio

- preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

**Il Responsabile per la trasparenza**, inoltre:

- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il “**Responsabile per la Trasparenza**” promuove e cura il coinvolgimento delle diverse Unità organizzative dell'Ente.

**I Responsabili di Area dell'Ente sono responsabili della produzione ed elaborazione dei dati e dei contenuti e, quindi, della loro qualità di presentazione e, con il supporto dei referenti da loro individuati, della loro pubblicazione..**

I Responsabili dei Procedimenti e/o destinatari di specifiche responsabilità di Uffici e/o Servizi collaborano, quindi, con i Responsabili Apicali di Area per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza.

Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità previsti dal D.lgs. 33/2013.

#### **2.3.22.o) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: il controllo dell'adempimento da parte del RT**

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, eventualmente anche avvalendosi del supporto di un **Referente della Trasparenza** all'uopo da nominare, nonché di personale interno appositamente da incaricato, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dalla presente Sottosezione del PAIO, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento comunale sui controlli interni.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione

della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili apicali, in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti che detiene, non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile per la Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione annualmente verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attesta il livello di pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali. Di tale adempimento l'ANAC si avvale per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

#### **2.3.22.p) Disposizione finale**

Questo Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016, assicurando conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Ciononostante le limitate risorse umane, strumentali e finanziarie dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, ad ogni modo, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Come già sopra ampiamente illustrato, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.

A tal fine, la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili apicali indicati nella **colonna G** dell'**Allegato D** possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## **5. 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**

##### **Approvazione PIANO PER LE AZIONI POSITIVE 2024/2026.**

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

Per l'anno 2024 l'ufficio personale ha predisposto apposito piano, trasmesso per informativa alle rappresentanze sindacali in data 29/11/2024 prot35890.

##### **PRESENTAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE**

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di San Cataldo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale. Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che "le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro". Il principio delle pari opportunità, come sopra contemplato dal D.Lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto, a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Con la Direttiva 2/2019 della Funzione Pubblica sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le P.A. in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, nonché aggiornati gli indirizzi sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" e per rafforzarne il ruolo. Il Piano per il triennio 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio. Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi

che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione. Grazie alle segnalazioni del CUG il Piano costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

2 Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere. Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini. Il Comune di San Cataldo ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare attraverso la prima costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), con la deliberazione dirigenziale n. 663/12, recentemente rinnovato nelle sue componenti. L'attuale Comitato Unico di Garanzia del Comune di San Cataldo è stato nominato con deliberazione di G.C. n. 133 del 05/02/2021. Il Comitato risulta oggi composto da n. 6 membri effettivi e n. 3 membri supplenti, oltre il Presidente, individuati tra entrambi i generi, tra i dipendenti dell'ente e delle organizzazioni sindacali loro rappresentative. Nell'ambito dei suddetti obiettivi, s'intende realizzare e/o proseguire, le seguenti azioni, inserendole nel presente Piano triennale delle azioni positive, adottato ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". In particolare, con il Piano si favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare. Il Piano verrà trasmesso al CUG e alle organizzazioni sindacali di categoria. Il Piano potrà essere successivamente integrato sulla base delle proposte formulate dal CUG per le pari opportunità. Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

### **L'organico del Comune**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del

30/11/2024 ( compresa n 1 unità a tempo determinato ) presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

|               | Segretario | Cat. A | Cat. B | Cat. C | Cat. D | Totale |
|---------------|------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| <b>DONNE</b>  | 1          | 5      | 15     | 14     | 4      | 38     |
| <b>UOMINI</b> |            | 7      | 14     | 24     | 8      | 53     |
| <b>TOTALE</b> |            | 12     | 29     | 38     | 12     | 91     |

#### Personale con funzioni di Responsabilità di P.O.

| Posizione organizzativa              | Uomini | Donne | Cat. |
|--------------------------------------|--------|-------|------|
| <b>SETTORE N.1 Amministrativo</b>    | ---    | 1     |      |
| <b>SETTORE N.2 Amministrativo</b>    | 1      | ---   | D    |
| <b>SETTORE N.3 Politiche sociali</b> | ---    | 1*    | D    |
| <b>SETTORE N.4 Finanziario</b>       | 1      | ---   | D    |
| <b>SETTORE N.5 Tecnico</b>           | 1      | ---   | D    |
| <b>SETTORE N.6 Tecnico</b>           | 1      | ---   | D    |
| <b>SETTORE N.7 Polizia Locale</b>    | 1      | ---   | D    |
| <b>SETTORE N.8 Demografici</b>       | ---    | 1     | D    |

\*in convenzione fino al 31/12/2024

#### OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 comprende i seguenti obiettivi e azioni positive:

Obiettivo 1: Formazione

Obiettivo 2: Performance e merito

Obiettivo 3: Orario di lavoro

Obiettivo 4: Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Obiettivo 5: Informazione

Obiettivo 1 : FORMAZIONE - Percorsi formativi finalizzati all'accrescimento professionale da organizzare anche su invito e/o di concerto con l'Ufficio della Consigliera regionale di parità: Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti di genere femminile e maschile; Azioni positive (AP): AP 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavorative part time; AP 2: Sostegno alla uguale partecipazione di personale di genere sia femminile che maschile ai corsi di qualificazione, formazione e specializzazione, sulle tematiche afferenti la prevenzione di fenomeni

corruttivi, in attuazione delle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza; AP 3: Programmare iniziative atte a favorire l'inserimento di personale con problemi di disabilità ed il reinserimento di personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze familiari o personali; Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di settore, Settore Personale – Gestione Giuridica, Segretario Generale; Destinatari: tutto il personale dipendente.

Obiettivo 2 : SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE: Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente e fornire opportunità di crescita professionale al personale di genere femminile e maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di accesso alla carriera ed incentivi; Azioni positive (AP): AP 1: Individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione; AP 2: Utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi, senza discriminazioni di genere; AP 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e 4 dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni; Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di settore, Settore Personale – Gestione Giuridica, Segretario Generale; Destinatari: tutto il personale dipendente.

Obiettivo 3 :ORARIO DI LAVORO: Finalità strategiche: Promuovere pari opportunità tra il personale di genere femminile e quello di genere maschile in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità; Azioni positive (AP): AP 1: Favorire, in attuazione della normativa vigente, politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro; AP 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati; AP 3: Diffusione tra il personale dipendente della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) attraverso la predisposizione di informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica; Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di settore, Settore Personale – Gestione Giuridica, Segretario Generale; Destinatari: il personale dipendente con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o assenze prolungate per congedo parentale.

Obiettivo 4 : RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE: Finalità strategiche: Continuare a strutturare la dotazione organica dell'ente in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL senza lacuna prerogativa di genere, valorizzando le attitudini e le capacità personali; Azioni positive (AP): AP 1: Assicurare nelle Commissioni la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile; AP 2: Redazione dei bandi in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità; AP 3: Promozione della presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili; Soggetti e Uffici coinvolti:

Responsabili di settore., Responsabile Settore Personale – Gestione Giuridica, Segretario Generale;  
Destinatari: Tutti i dipendenti, Responsabili di settore.

Obiettivo 5 : INFORMAZIONE: Finalità strategiche: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità anche attraverso iniziative su temi specifici da organizzare su proposta dell'Ufficio della Consigliera regionale di parità; Azioni positive (AP): AP 1: Programmare momenti di sensibilizzazione e informazione rivolti al personale di genere sia femminile che maschile sul tema delle pari opportunità; AP 2: Realizzare sul sito del Comune un'area dedicata al tema delle pari opportunità, all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", pubblicando tutto il materiale informativo inerenti i temi della parità (C.U.G., piano azioni positive, legislazione, analisi e casi di 5 buone prassi, ecc.); AP 3: Attivare un indirizzo di posta elettronica dedicato, affinché i dipendenti interessati, possano contattare il C.U.G., in ordine a problematiche di competenza dello stesso; Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di settore, Responsabile Settore Personale – Gestione Giuridica, Segretario Generale; Destinatari: Tutti i dipendenti, Responsabili di Settore. Monitoraggio del Piano Il Piano triennale 2023-2025 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo. Durata Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento

### **3.1.2 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 costituisce già di per sé obiettivo di valore pubblico oltre che, più in generale, elemento 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.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione sono individuati nelle **schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale** distinte per ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente (Settore) riportate nella **Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione** del presente Piano al Paragrafo 2.2.

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

Legge n. 81/2017 (artt. 18-24), modificata dalla Legge n. 122/2022, prevedente il lavoro agile previa sottoscrizione di accordo individuale tra le parti, integrata dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023.

Il Comune di **SAN CATALDO** non ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile.

Attraverso questa Sezione, viene assorbito il *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* (Pola),

previsto dall'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015. Sebbene sia obbligatoria per tutti gli Enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, l'Ente può omettere questa Sezione se, per motivi organizzativi, non ritenesse di prevedere il Lavoro Agile o il Lavoro da remoto come modello. In tal caso, risulterebbe, comunque, applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Nelle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 09/12/2020, veniva precisato che, nella revisione delle modalità organizzative di lavoro, anche in assenza della formale adozione del Pola (ora Piao), l'Amministrazione non potrebbe prescindere dalle analisi e dalle iniziative minime indicate in tale documento.

In questa Sezione del Piano, l'Amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'Amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

| INDICATORE  | VALORE DI PARTENZA<br>(Anno precedente) | TARGET1° ANNO | TARGET2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|---|---|---------------|---------------|----------------|
| Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No) | NO                                      | NO            | NO            | NO             |
| Unità in lavoro agile                                 | 1                                       | 2             | 2             | 2              |
| % applicativi consultabili in lavoro agile            | 100%                                    | 100%          | 100%          | 100%           |
| % Banche dati consultabili in lavoro agile            | 100%                                    | 100%          | 100%          | 100%           |

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

**Il Piano Triennale Formativo (PTF) 2024-2026**, inserito nel presente PIAO è stato oggetto di preventiva **informazione alle organizzazioni sindacali** con nota Protocollo Generale n. 36224 del 03/12/2024. Sullo stesso è stato altresì acquisito parere del **Collegio dei Revisori, giusta verbale 74/2024, acquisito al prot. n. 36222 del 03/12/2024**, ed è stato infine approvato con separata deliberazione della **Giunta Comunale n. 153 del 04/12/2024, esecutiva**.

## 6. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli Organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei Responsabili apicali di Area (P.O.), sono tenuti a verificare l'andamento delle *performance* rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il processo di monitoraggio fa parte del più ampio processo di Pianificazione, Programmazione e Controllo, che mira a tradurre la strategia dell'amministrazione in azioni operative, attraverso la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali, risorse umane e finanziarie (budget). Il controllo di gestione responsabilizza i dirigenti e li coinvolge nel processo di monitoraggio e controllo, attraverso il quale vengono verificati i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, verificate le modalità di utilizzo delle risorse e apportate eventuali azioni correttive.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

- **Sottosezioni** “*Valore pubblico*” e “*Performance*”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- **Sottosezione** “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- 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.

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- La misurazione volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti;
- Il monitoraggio vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Alla luce di tutto quanto sopra, il **monitoraggio integrato del PIAO del Comune di SAN CATALDO** sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il **monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico** è

svolto tramite una **verifica a cascata delle attività** all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (*performance* organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse);

- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione che verrà definita dal Nucleo di Valutazione, sentita l'Amministrazione, si procederà, come di seguito, al calcolo del raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione (struttura organizzativa di massimo livello – **SETTORE**) ed al successivo **Contributo della Performance Organizzativa al raggiungimento del Valore Pubblico**.

Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico, tramite il sistema di pesatura di cui si è detto, riportata nella **Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e, quindi, del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.