



COMUNE DI SAN CATALDO
(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)

PIAO 2026/2028

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

Approvato con D.G.C. n. 97 del 20.08.2026

INDICE

PREMESSA

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

- 1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione e analisi del contesto esterno e interno
- 1.2 Organigramma dell'ente
- 1.3 La mappatura dei processi

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1. Valore pubblico
- 2.2. Performance
- 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza
 - 2.3.1. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
 - 2.3.2. Il collegamento tra *performance* e prevenzione della corruzione
 - 2.3.3. Il sistema di gestione del rischio, le criticità organizzative e la carenza di personale
 - 2.3.4. La mappatura dei processi
 - 2.3.5. L'individuazione delle misure generali di prevenzione della corruzione

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1. Struttura organizzativa
- 3.2. Piano Organizzazione del lavoro agile
- 3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale
- 3.4. Piano delle azioni Positive
- 3.5. Formazione del Personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

- 4.1 Premessa
- 4.2 Monitoraggio sezioni "Valore pubblico" e "Performance"
- 4.3 Monitoraggio sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"
- 4.4 Monitoraggio sezione Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 4.5 Monitoraggio Piano della formazione
- 4.6 Monitoraggio sezione Piano delle azioni positive
- 4.7 Monitoraggio sezione Organizzazione del lavoro agile

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.

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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con:

- il **Documento Unico di Programmazione (DUP) 202-2028**, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. **n. 25 del 12/03/2026**;
- il **Bilancio di previsione finanziario 2026-2028** approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. **n. 31 del 16/03/2026**;

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.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Denominazione Amministrazione	Comune di San Cataldo
Indirizzo	Piazza Papa Giovanni XXIII, 2
Codice Fiscale/Partita Iva:	00141480855
Rappresentante legale	Sindaco Avv. Gioacchino Comparato
Numero dipendenti al 01/01/2026 (di cui 4 ASU e 1 ex LSU)	94
Sito internet	https://www.comune.san-cataldo.cl.it/
Indirizzo di Posta Elettronica Certificata	protocollo@pec.comune.san-cataldo.cl.it

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 01 Gennaio 2026, l'Anagrafe del Comune ha registrato **20.428** abitanti residenti, di cui 9.817 maschi e 10.611 femmine.

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. 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.

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 Strategica (SeS)** del **DUP 2026-2028**, richiamato.

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.

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:

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

16	Sorce Rosario	r.sorce@pec.comune.san-cataldo.cl.it
----	---------------	--

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

Le deleghe attribuite, da ultimo, con Detemina Sindacale n. 41 del 10-06-2026 sono le seguenti:

ASSESSORI	DELEGHE
Guttilla Marianna	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
Frattallone Marcello	Politiche energetiche e efficientamento energetico Sviluppo Valorizzazione del patrimonio; Politiche Agricole.
Zimarmani Carmelo Rodolfo	Ambiente e Controllo del Territorio; Politiche della Legalità e beni confiscati alla mafia; Viabilità e Trasporti; Polizia Municipale; Personale; Protezione Civile.
Giarratano Michele	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).
Alu' David Gaetan	Politiche giovanili e sport; Politiche sociali e della famiglia; Tradizione popolare Innovazione e digitalizzazione.

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.

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*”.

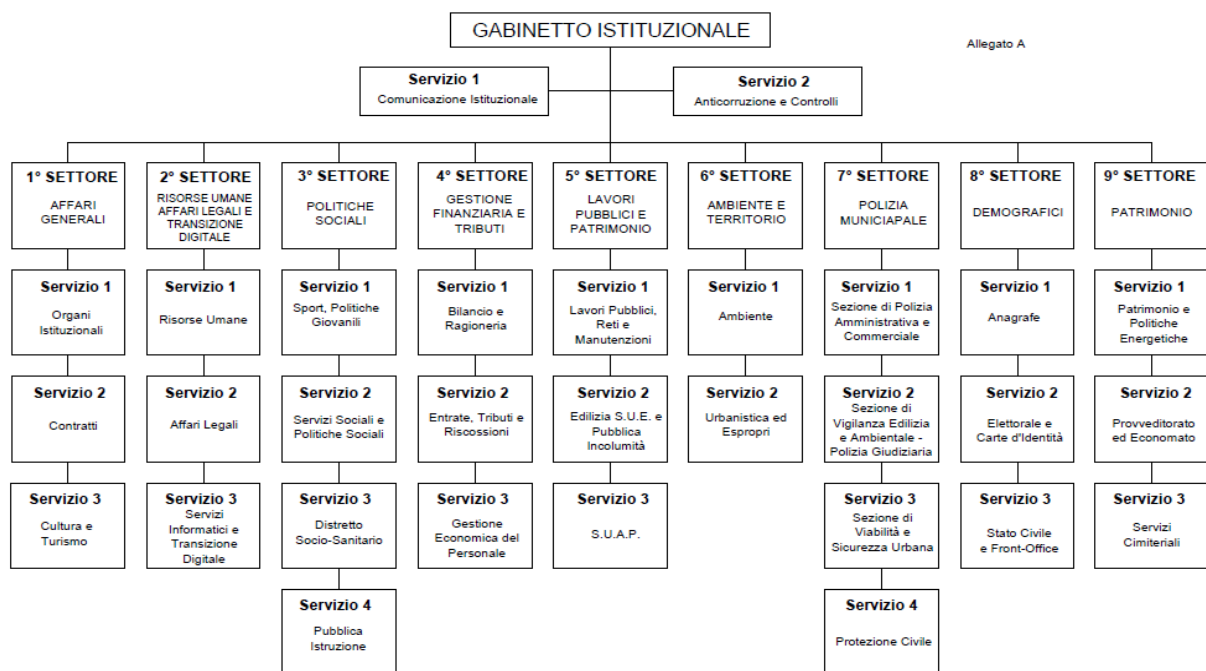
Il suddetto scioglimento ha accertato, per quanto interessa in questa sede, come “*in ordine all'attività gestionale dell'ente sono state riscontrate, in sede di accesso, diffuse irregolarità ed anomalie aggravate da una generalizzata inerzia in settori nevralgici dell'amministrazione, le quali - unitamente 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 e del dissesto finanziario, 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, sebbene si registrino notevoli miglioramenti negli ultimi anni, in termini di prassi amministrative.

1.2 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito da ultimo con **D.G.M. n. 140 del 16/10/2025**:



1.3 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 il presente aggiornamento del PIAO, l'Ente conferma sostanzialmente la mappatura dei processi già approvata con il precedente Piano, ritenendola ancora complessivamente coerente con l'assetto organizzativo comunale e con le principali aree di rischio individuate dall'ANAC. Le osservazioni e i contributi pervenuti dai Settori non hanno infatti evidenziato la necessità di procedere ad una revisione integrale del sistema di classificazione dei processi e dei relativi livelli di esposizione al rischio, pur avendo consentito di individuare alcuni ambiti meritevoli di maggiore attenzione e di progressivo affinamento.

La conferma della precedente mappatura non deve tuttavia essere interpretata quale scelta conservativa o quale rinuncia ad un percorso evolutivo del sistema di gestione del rischio. Al contrario, essa rappresenta una soluzione transitoria e coerente con l'attuale fase organizzativa dell'Ente, caratterizzata dalla necessità di contemperare le esigenze di aggiornamento del Piano con la persistente carenza di personale e con i numerosi adempimenti gravanti sulle strutture comunali.

La mappatura confermata con il presente Piano è riportata nell'**Allegato 2** - "Mappatura dei processi e valutazione del rischio", predisposto in formato Excel, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente Sottosezione. L'Allegato è articolato in distinti fogli di lavoro dedicati ai contratti pubblici, ai contributi e alle sovvenzioni, ai concorsi e alle procedure selettive, alle autorizzazioni e concessioni e ai processi a più elevata esposizione al rischio corruttivo. Per ciascun ambito sono riportati i processi censiti, le relative fasi, i livelli di rischio attribuiti e le misure di presidio individuate nel precedente ciclo di programmazione.

Pur confermando tale impianto, la scrivente Responsabile per la prevenzione della corruzione ritiene che esso debba essere oggetto di una progressiva evoluzione. Come già evidenziato nelle premesse, l'obiettivo che ci si prefigge, a partire dall'anno in corso, è quello di procedere ad un aggiornamento complessivo della mappatura dei processi e del registro dei rischi, attività che sarà posta prioritariamente in capo ai Dirigenti nell'ambito delle rispettive competenze organizzative.

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** e al relativo **Allegato 2** unito al presente Piano per formarne parte integrante e sostanziale.

SEZIONE 2. 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 2026/2028, si individuano gli obiettivi strategici che incidono sul Valore pubblico.

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

Punti Programmatici del programma elettorale (Tab.1)
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.

2.2 PERFORMANCE

La presente sottosezione costituisce il quadro programmatico attraverso il quale il Comune declina, in termini gestionali e operativi, gli indirizzi strategici definiti nella sottosezione "Valore pubblico", nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 e negli ulteriori documenti di programmazione economico-finanziaria dell'Ente. Essa rappresenta il principale punto di raccordo tra la pianificazione strategica dell'Amministrazione e l'azione amministrativa delle strutture organizzative, individuando gli obiettivi annuali affidati ai Settori, i relativi indicatori di risultato, i target attesi e i criteri di misurazione e valutazione della performance.

La sottosezione è redatta in conformità alle disposizioni del decreto legislativo n. 150/2009, del decreto legislativo n. 267/2000 e del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) dell'Ente, approvato con **deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 06/09/2024**, quale strumento metodologico volto ad assicurare coerenza, trasparenza e misurabilità dell'azione amministrativa. In tale prospettiva, il ciclo della performance si integra con il ciclo della programmazione finanziaria, con il sistema

dei controlli interni e con la strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo una logica unitaria finalizzata al miglioramento continuo dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa.

La programmazione della performance è orientata non soltanto alla verifica del grado di conseguimento dei risultati assegnati, ma anche alla responsabilizzazione dei diversi livelli dell'organizzazione, alla valorizzazione delle competenze professionali e alla diffusione di una cultura amministrativa fondata sul perseguimento di risultati concreti e verificabili. La preventiva individuazione degli indicatori e dei risultati attesi consente, infatti, di monitorare nel corso dell'esercizio lo stato di attuazione degli obiettivi, di rilevare tempestivamente eventuali scostamenti e di adottare, ove necessario, le opportune misure correttive.

Gli obiettivi di performance sono, pertanto, definiti in coerenza con i macro-obiettivi di Valore pubblico individuati nella precedente sottosezione del presente PIAO e nel DUP, dei quali costituiscono attuazione concreta e misurabile. Essi concorrono a tradurre gli indirizzi strategici dell'Amministrazione in risultati operativi annuali, assegnati ai Dirigenti e alle strutture organizzative competenti, con l'indicazione dei relativi indicatori, pesi e risultati attesi. Tale impostazione consente di rendere verificabile il contributo delle singole articolazioni organizzative al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente e alla produzione di benefici effettivi per la collettività.

Si rappresenta che il presente documento assolve anche ad una funzione di ricognizione, sistematizzazione e coordinamento degli obiettivi già assegnati nel corso dell'esercizio mediante specifici atti e provvedimenti, riconducendoli a un quadro programmatico unitario e coerente con gli indirizzi strategici e operativi del PIAO. Restano, pertanto, fermi gli effetti prodotti e le attività già avviate in attuazione dei precedenti provvedimenti di assegnazione, mentre la loro inclusione nell'allegato ne assicura una rappresentazione organica ai fini del monitoraggio, della rendicontazione e della successiva valutazione della performance.

Per il dettaglio degli obiettivi gestionali assegnati ai Dirigenti ed al Segretario Generale, dei relativi indicatori, pesi, target e termini di attuazione, si rinvia all'apposito documento allegato 1, che costituisce parte integrante della presente sottosezione.

Ai sensi del vigente regolamento sulla performance, nel suddetto allegato sono state previste le seguenti tipologie di obiettivi:

- parte 1: obiettivi strategici e operativi per ciascun settore;
- parte 2: obiettivi specifici;
- parte 3: obiettivi di accessibilità.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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 e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.

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:
- **RESPONSABILITA':** 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 Stazione Appaltante (RSA)

COMPITI: Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione 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 della stessa 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.

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

- **Consiglio Comunale:** 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);

- **Nucleo di valutazione:**

- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti/Responsabili apicali titolari di P.O. ai fini della corresponsione della indennità di risultato;
- 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 *performance*;
- Verifica i contenuti della Relazione sulla *performance* in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni ed i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettivamente partecipare al processo di gestione del rischio;
- Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti/Responsabili apicali titolari di P.O. ai fini della corresponsione della indennità di risultato;
- Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- **Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.):** Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria; Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.1. 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 il **09.03.2026** e si è conclusa in data entro il 24.03.2026. Con nota del Segretario Generale prot. 7019 del 10/03/2026 l'avviso per l'aggiornamento del PIAO è stato trasmesso a tutti i Responsabili di Settore, alle Organizzazioni sindacali provinciali, e all'Amministrazione.

A conclusione del suddetto avviso non sono pervenute osservazioni, se non daparte del Responsabile del Settore 2 Risorse Umane.

2.3.2. Il collegamento tra *performance* e prevenzione della corruzione.

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.

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* distinte per ciascun Settore, riportate nell'Allegato 1).

2.3.3. Il sistema di gestione del rischio, le criticità organizzative e la carenza di personale

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.

Come è noto, l'Ente presenta una situazione di grave sottodimensionamento del personale rispetto alla dimensione territoriale e demografica del Comune, alla complessità amministrativa, al numero delle funzioni esercitate e agli ambiti di controllo che richiederebbero un presidio costante.

Tale situazione produce inevitabili difficoltà operative e può determinare rallentamenti dell'azione amministrativa. In questo contesto, uno dei principali profili critici consiste nella difficoltà di distinguere le omissioni o i ritardi effettivamente dovuti all'eccessivo carico di lavoro e alla complessità degli adempimenti da quelli in cui il richiamo al carico di lavoro potrebbe essere utilizzato quale pretesto per giustificare il mancato esercizio dei controlli dovuti.

A ciò si aggiunge un'ulteriore considerazione: in alcuni ambiti particolarmente esposti, quali quello delle concessioni di beni comunali, l'esperienza amministrativa evidenzia come il corretto svolgimento del rapporto con il privato richieda un costante presidio volto a verificare l'effettivo adempimento degli obblighi assunti dal concessionario. Infatti, a dispetto dell'ormai codificato principio della fiducia (da rispettare soprattutto nella fase esecutiva dei rapporti contrattuali), non sempre si riscontrano livelli adeguati di collaborazione e leale cooperazione da parte degli operatori economici. Ciò rende necessario un'attività di controllo continuativa, difficilmente compatibile con l'attuale consistenza numerica del personale disponibile.

La prevenzione della corruzione richiede pertanto, quale presupposto essenziale, il rafforzamento strutturale dell'apparato amministrativo. Al contempo, la persistente carenza di personale incide sulla sostenibilità di alcune misure organizzative previste dal PNA 2025, imponendo il ricorso a soluzioni compensative e ad un'applicazione graduale delle misure maggiormente impattanti.

2.3.4. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce uno degli strumenti fondamentali del sistema di prevenzione della corruzione, in quanto consente di individuare le attività maggiormente esposte al rischio, comprenderne le vulnerabilità e orientare la definizione delle misure organizzative più adeguate a presidiarle.

Per il presente aggiornamento del PIAO, l'Ente conferma sostanzialmente la mappatura dei processi già approvata con il precedente Piano, ritenendola ancora complessivamente coerente con l'assetto organizzativo comunale e con le principali aree di rischio individuate dall'ANAC. Le osservazioni e i contributi pervenuti dai Settori non hanno infatti evidenziato la necessità di procedere ad una revisione integrale del sistema di classificazione dei processi e dei relativi livelli di esposizione al rischio, pur avendo consentito di individuare alcuni ambiti meritevoli di maggiore attenzione e di progressivo affinamento.

La conferma della precedente mappatura non deve tuttavia essere interpretata quale scelta conservativa o quale rinuncia ad un percorso evolutivo del sistema di gestione del rischio. Al contrario, essa rappresenta una soluzione transitoria e coerente con l'attuale fase organizzativa dell'Ente, caratterizzata dalla necessità di contemperare le esigenze di aggiornamento del Piano con la persistente carenza di personale e con i numerosi adempimenti gravanti sulle strutture comunali.

La mappatura confermata con il presente Piano è riportata nell'Allegato "Mappatura dei processi e valutazione del rischio", predisposto in formato Excel, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente Sottosezione. L'Allegato è articolato in cinque distinti fogli di lavoro dedicati ai contratti pubblici, ai contributi e alle sovvenzioni, ai concorsi e alle procedure selettive, alle autorizzazioni e concessioni e ai processi a più elevata esposizione al rischio corruttivo. Per ciascun ambito sono riportati i processi censiti, le relative fasi, i livelli di rischio attribuiti e le misure di presidio individuate nel precedente ciclo di programmazione.

Pur confermando tale impianto, la scrivente Responsabile per la prevenzione della corruzione ritiene che esso debba essere oggetto di una progressiva evoluzione. Come già evidenziato nelle premesse, l'obiettivo che ci si prefigge, a partire dall'anno in corso, è quello di procedere ad un aggiornamento complessivo della mappatura dei processi e del registro dei rischi, attività che sarà posta prioritariamente in capo ai Dirigenti nell'ambito delle rispettive competenze organizzative.

Il PNA 2025 orienta infatti verso una mappatura unica e integrata dei processi dell'amministrazione, superando logiche frammentate e settoriali e favorendo la costruzione di un unico impianto conoscitivo che consenta di leggere ciascun processo contemporaneamente sotto il profilo del risultato atteso, del rischio corruttivo e delle misure di presidio previste.

Dalle indicazioni del PNA 2025 emerge inoltre come la valutazione del rischio non debba essere finalizzata esclusivamente all'individuazione delle misure di prevenzione, ma debba evolvere verso sistemi maggiormente orientati al monitoraggio e alla verifica dell'efficacia delle azioni intraprese. In questa prospettiva, la futura revisione della mappatura dovrà consentire di associare progressivamente ad ogni misura specifica il soggetto responsabile della relativa attuazione, il termine entro il quale la misura deve essere realizzata, gli indicatori utili al monitoraggio, gli eventuali target attesi e le modalità di verifica dei risultati conseguiti.

L'attività di aggiornamento che sarà avviata nel corso del triennio consentirà pertanto di pervenire ad una rappresentazione più moderna e integrata dei processi dell'Ente, maggiormente coerente con l'impostazione introdotta dal PNA 2025 e più strettamente raccordata con il sistema della performance, dei controlli interni e del monitoraggio delle misure anticorruzione.

Le principali innovazioni introdotte con il presente aggiornamento del PIAO non riguardano pertanto una revisione strutturale della mappatura allegata, bensì l'individuazione di nuove e più mirate misure di trattamento del rischio, elaborate sulla base delle criticità emerse dall'analisi del contesto interno ed esterno svolta nell'ultimo anno. Tali misure sono descritte nel successivo paragrafo e puntualmente declinate nell'Allegato 2 "Misure specifiche di prevenzione della corruzione", che costituisce il principale elemento innovativo del presente aggiornamento.

2.3.5. L'individuazione delle misure generali di prevenzione della corruzione

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

- 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 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.

b) 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 nelle 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 alle 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.

c) 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.

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.

d) 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, apposita 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 è inserita una apposita sezione denominata Attuazione Misure PNRR.

Le Misure di Prevenzione – TRASPARENZA

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 legittimità 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.

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 a 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.

Il Patto di integrità per il Comune di San Cataldo è stato approvato con il Piao 2025/2027 cui si rinvia.

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.

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.

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.

Le Misure di Prevenzione – SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE

a) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA 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.

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.

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 complementarità 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 settori 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 le seguenti indicazioni:

- 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 s.m.i., 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).

Le Misure di Prevenzione – SEGNALAZIONE E PROTEZIONE

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

Questo Ente si è dotato di un sistema informatizzato per la segnalazione di condotte illecite (*whistleblowing policy*), indicato sul sito istituzionale dell’Ente al seguente link:

<https://comune.san-cataldo.cl.it/it-it/whistleblowing>

La piattaforma garantisce, anche mediante il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell’identità della persona segnalante, della persona coinvolta e degli altri soggetti eventualmente menzionati, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

In tutti i casi, la ricezione e la gestione delle segnalazioni interne sono affidate al RPCT.

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 Rischi 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 inconferibilità 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, deliber. 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 specifica 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;

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 ricoprano 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;

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.

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.

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.

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.

Nel corso dell'anno si prevede di procedere all'aggiornamento del regolamento che disciplina l'autorizzazione dei predetti incarichi, al fine di rafforzare i controlli preventivi, migliorare la tracciabilità delle autorizzazioni e ridurre possibili interferenze tra attività istituzionale e interessi privati.

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 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'Ente applica le misure previste dalla normativa vigente in materia di *pantouflage*.

Nei contratti e negli atti di conferimento degli incarichi vengono inserite specifiche clausole finalizzate a richiamare il rispetto delle disposizioni normative applicabili e a prevenire il conferimento di incarichi o rapporti professionali in violazione dei divieti previsti dall'ordinamento.

Analoghe clausole sono previste nell'ambito degli affidamenti e dei rapporti contrattuali instaurati dall'Ente.

In particolare:

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;

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.

La Trasparenza

La trasparenza costituisce misura generale di prevenzione della corruzione e strumento di controllo diffuso sull’azione amministrativa.

Il Piano prevede il rafforzamento del processo di validazione e controllo dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L’obiettivo è migliorare l’informatizzazione dei flussi, garantire la qualità dei dati e assicurare che le informazioni pubblicate siano comprensibili, conformi, affidabili e costantemente aggiornate.

Nell’Allegato è contenuto l’Albero della trasparenza, che disciplina l’elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, con l’indicazione dei soggetti tenuti alla trasmissione del dato, dei soggetti responsabili della pubblicazione e delle relative tempistiche.

L’obiettivo della trasparenza è assegnato specificamente a ciascun Dirigente nell’ambito della Sezione Performance e il suo raggiungimento è attestato anche attraverso i periodici controlli dell’OIV, svolti altresì in esecuzione della delibera annuale dell’ANAC.

Un impulso fondamentale si intende fornire attraverso la digitalizzazione dei processi e l’alimentazione automatica del maggior numero possibile di sezioni di “Amministrazione trasparente”, mediante l’integrazione più ampia possibile con la piattaforma informatica di cui si avvale l’Ente per la produzione degli atti amministrativi e la gestione dei procedimenti, al fine di ridurre il rischio di omissioni, assicurare il tempestivo aggiornamento dei dati e migliorare la qualità complessiva delle informazioni pubblicate.

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.

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.

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

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*”.

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 Settore** 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 Settore 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.

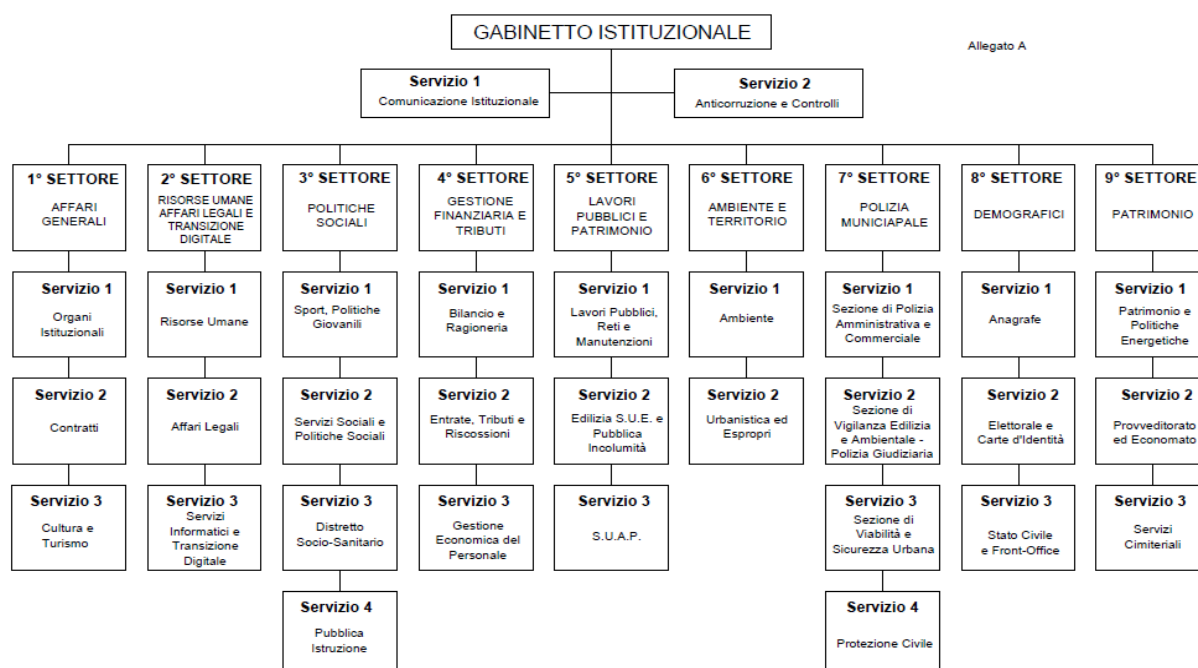
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa.

La definizione della macrostruttura dell'Ente deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi

Per questo essa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico- amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione (DUP) in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale, rispondendo agli obiettivi fissati dal programma di governo ed adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze in relazione al perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore l'Ente.

La struttura organizzativa del Comune è stata da ultimo definita con deliberazione di **Giunta Comunale n. 140 del 16/10/2025**:



Si prevede nell'annualità in corso una revisione della superiore struttura finalizzata ad una razionalizzazione dei settori e ad una distribuzione dei servizi maggiormente omogenea ai fini di un aumento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, pur nei limiti oggettivi derivanti dalla carenza di personale.

3.2. PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.

3.2.1 Quadro normativo e contrattuale

Il lavoro agile, inteso quale modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa sotto il profilo spaziale e temporale, trova la propria disciplina generale nella Legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'art. 18 della citata legge dispone che, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione viene resa in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per il personale del comparto Funzioni Locali, il CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, individua il lavoro agile quale una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, demandando a ciascuna amministrazione la relativa disciplina mediante apposito regolamento e accordo individuale.

L'individuazione dei processi e delle attività suscettibili di essere svolti in modalità agile avviene sulla base di criteri definiti dall'Ente, previo confronto con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera l), del medesimo CCNL.

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al perseguimento di obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi pubblici e di innovazione organizzativa, garantendo al contempo un equilibrato contemperamento tra esigenze dell'amministrazione e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale.

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

A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, il Comune di San Cataldo ha sperimentato forme di lavoro agile emergenziale finalizzate a garantire la continuità dell'azione amministrativa e, al contempo, la tutela della salute dei lavoratori, limitando la presenza in sede alle attività indifferibili.

La disciplina emergenziale, inizialmente caratterizzata da procedure semplificate, si è progressivamente evoluta in funzione delle diverse fasi della pandemia e dei successivi interventi normativi nazionali.

Esaurita la fase emergenziale, il lavoro agile è stato progressivamente ripensato quale ordinario strumento di innovazione organizzativa, volto a favorire una maggiore flessibilità operativa, la responsabilizzazione sui risultati, il benessere organizzativo e la resilienza dell'Ente, anche in relazione ad eventuali situazioni straordinarie che possano incidere sulla continuità dei servizi.

In tale prospettiva, l'Amministrazione, valorizzando l'esperienza maturata nel periodo emergenziale, ha avviato il percorso di consolidamento del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Nell'ottica di favorire il graduale passaggio da una logica emergenziale ad un modello organizzativo fondato sull'integrazione tra lavoro in presenza e lavoro a distanza, l'Ente dovrà provvedere:

- ad aggiornare la mappatura delle attività eseguibili in modalità agile, quale presupposto indispensabile per l'attuazione del modello organizzativo ordinario;
- ad adeguare il quadro regolamentare alle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche e alle disposizioni contenute nel CCNL Funzioni Locali;
- a disciplinare in maniera organica anche il lavoro da remoto, caratterizzato dalla presenza di vincoli di orario e di luogo, riferito ad attività standardizzate e svolto mediante strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione.

L'Ente intende inoltre sviluppare ulteriori strumenti di innovazione organizzativa mediante l'introduzione di sistemi di rendicontazione delle attività svolte in modalità agile fondati sugli obiettivi assegnati e sui risultati conseguiti.

L'obiettivo di medio periodo è la definizione di un modello di lavoro agile sempre più flessibile, sostenibile e coerente con l'evoluzione delle esigenze organizzative dell'Amministrazione, orientato alla misurazione delle performance, alla qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione del contributo professionale dei dipendenti.

Nelle more, dunque, trova applicazione la normativa di riferimento (art. 11-bis del D.L. n. 52/2021) che stabilisce, in caso di mancata adozione del Piao (ora nel Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Destinatari ed esclusioni

Qualora, in virtù della succitata normativa, i dipendenti ne facciano richiesta, in attesa di definire i criteri generali per l'individuazione dei necessari processi, si stabilisce, in ossequio alla normativa vigente e alle relative linee guida, che il ricorso allo smart working possa essere autorizzato al personale dipendente appartenente ai ruoli dell'Amministrazione, con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, sia se destinatario di incarico Dirigenziale sia se NON destinatario di incarico Dirigenziale, ripartito tra i Settori in cui si articola l'Ente in proporzione alla consistenza dei relativi organici (almeno il 15% per cento dei dipendenti per ciascun Settore, secondo una modalità che assicuri il principio di rotazione su base quadrimestrale), esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- invarianza dei servizi resi all'utenza,
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza,
- assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile, da garantire attraverso strumenti tecnologici idonei,
- piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato,
- fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza,
- stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n.

81 e stipulato nel rispetto dell'art. 65 del vigente CCNL del 16/11/2022, secondo il modello allegato (all. 3) che definisca almeno:

- a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- b) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- c) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

La quota di ciascun Settore non coperta da istanze accresce proporzionalmente la quota degli altri Settori.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- a) personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio ovvero secondo turnazione;
- b) personale operaio addetto alle manutenzioni;
- c) attività relative al personale assegnato a servizi che in generale richiedono presenza (Es. Uffici aperti al pubblico), fatto salvo che il Responsabile del Settore, sulla base di una propria autonoma valutazione, non stabilisca una modalità di espletamento dell'attività di ufficio a rotazione.

Lo svolgimento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti ha quali presupposti:

- a) la compatibilità del profilo professionale di appartenenza;
- b) la compatibilità delle attività effettivamente svolte da parte del dipendente;
- c) le capacità, competenze ed attitudini possedute dal singolo dipendente: tale verifica compete al Dirigente Responsabile di Settore e riguarda:
 - a. aspetti informatici e tecnologici (utilizzo degli strumenti);
 - b. aspetti relazionali con riferimento agli utenti esterni ed interni all'Ente;
- d) la valutazione fatta da ciascun Dirigente di Settore nell'ambito del rapporto di fiducia circa l'affidabilità del singolo dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro agile.

Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:

- siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto;
- in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione negativa della performance individuale;
- devono completare il periodo di prova in quanto neoassunti.

Procedura di accesso al lavoro agile

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità smart avviene su base volontaria.

Il dipendente che intende svolgere la propria attività lavorativa in smart working deve presentare al Responsabile di Settore al quale è assegnato, una manifestazione di interesse.

Il **Responsabile di Settore**, ovvero, ove il potenziale fruitore della prestazione lavorativa in modalità smart sia lo stesso Dirigente, il **Segretario Generale** - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate come sopra espletabili in modalità agile e che, nel caso specifico, è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, nonché accertato, altresì, che non ricorre alcuna delle cause di esclusione indicate come sopra - **predisporre, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, un progetto individuale**, da redigere secondo il modello allegato (**all. 1**).

Il progetto individuale stabilisce:

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

Il progetto, sottoscritto dal dipendente, è sottoposto, nei dieci giorni successivi, all'**approvazione** - previa verifica della fattibilità tecnica da parte degli Uffici responsabili dei sistemi informativi – del Dirigente Responsabile di Settore, salvo, evidentemente, il caso in cui sia firmato direttamente dal medesimo Dirigente, nel qual caso all'approvazione procederà il Segretario Generale.

Il Dirigente Responsabile di Settore, ovvero il Segretario Generale qualora il dipendente interessato sia lo stesso Dirigente, accerta, in sede di approvazione, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dalla presente sezione nonché la coerenza del progetto individuale con le strategie e le complessive esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione e con gli obiettivi gestionali delle unità organizzative interessate.

Qualora i progetti pervenuti siano superiori al numero dei posti disponibili, il Servizio Gestione Giuridica e Contabile del Personale dell'Ente procede, nel termine di dieci giorni dall'approvazione, alla redazione di una **graduatoria**, predisposta secondo i criteri di priorità previsti dall'art. 18, comma 3-bis, della Legge Nr. 81 del 22 Maggio 2017 e secondo i seguenti punteggi, tra loro cumulabili:

- a) lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104: punti 0,5 per ciascun figlio fino ad un massimo di punti 2;
- b) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205: punti 1;
- c) dipendente in stato di gravidanza: punti 1;
- d) esigenze momentanee di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 1;
- e) distanza, in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata - tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore a 30 KM dalla propria residenza: punti 1 (a tal fine, sarà considerato il tempo di percorrenza, nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di lavoro, risultante dalla consultazione di una delle seguenti applicazioni: Trenitalia, google maps);
- f) non fruizione, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d. lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari: punti 1,5.

I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.

In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.

Perfezionata la graduatoria, il Servizio Gestione Giuridica e Contabile del Personale procederà a dare comunicazione dei progetti ammessi a tutti i dipendenti interessati.

I progetti ammessi sono depositati presso il Servizio Gestione Giuridica e Contabile del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale dei dipendenti interessati.

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Il personale selezionato per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile può svolgere quest'ultima al di fuori della sede di lavoro secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza, garantendo comunque la prevalenza dell'attività svolta all'interno dell'Ente.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale non destinatario di incarico dirigenziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità nelle ore di svolgimento della prestazione lavorativa in vigore presso la sede dell'ufficio.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Fatte salve le fasce di contattabilità di cui sopra, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Strumenti del lavoro agile, Obblighi di custodia e riservatezza

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

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne l'Amministrazione tempestivamente e, comunque entro le 24 ore dal riscontrato malfunzionamento, con obbligo di ripresa dell'attività lavorativa in presenza secondo le modalità impartite dal Dirigente Responsabile di Settore di assegnazione/Segretario Generale.

Il dipendente è, invece, personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da: un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete Internet e intranet.

Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati nonché dal Codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente con D.G.C. **n. 102 del 05-09-2024**, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Monitoraggio

La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Dirigente di Settore/Segretario Generale secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile, annotando, alla scadenza del termine di autorizzazione al lavoro in modalità agile.

Verranno trasmessi con apposita direttiva:

1. lo schema di progetto individuale;
2. lo schema di Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile ed unita informativa;
3. lo schema per monitoraggio.

Applicazione

La disciplina di cui al presente Piano si applica anche agli accordi già in essere, che andranno adeguati, con decorrenza 1 gennaio 2027.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Si rimanda alla **deliberazione n. 48 del 08-04-2026**, con la quale la Giunta Municipale ha approvato “**Sezione 3.3 – Programmazione Fabbisogni del Personale e modifica dotazione organica PIAO 2026/2028**”, esecutiva, CHE SI ALLEGA, unitamente al relativo parere del Collegio dei Revisori, quale parte integrante e sostanziale del presente PIAO.

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026-2028.

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di San Cataldo hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2025 - 2027 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire - in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate - di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (compresa n 1 unità a tempo determinato) alla data del 01/01/2026 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario Comunale	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	Totale
DONNE	1	5	12	14	6	42
UOMINI		7	13	24	8	52
TOTALE	1	12	27	37	13	94

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Personale con funzioni di Responsabilità di P.O.

Posizione organizzativa	Uomini	Donne	Cat.
SETTORE N.1 <i>Amministrativo</i>	---	1	D
SETTORE N.2 <i>Risorse Um.-affari legali e trans.digitale</i>	1	---	D
SETTORE N.3 <i>Politiche sociali</i>	---	1*	D
SETTORE N.4 <i>Finanziario</i>	1	---	D
SETTORE N.5 <i>Lavori pubbl. E patrimonio</i>	1	---	D
SETTORE N.6 <i>Ambiente e territorio</i>	1	---	D
SETTORE N.7 <i>Polizia Locale</i>	1	---	D
SETTORE N.8 <i>Demografici</i>	-	1	D

* a scavalco in eccedenza fino al 31/12/2026

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2026-2028 comprende i seguenti obiettivi e azioni positive:

Obiettivo 1: Formazione

Obiettivo 2: Sviluppo delle carriere e professionalità del personale

Obiettivo 3: Orario di lavoro

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

Obiettivo 5: Informazione

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

OBIETTIVO 1:

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera

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:

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori part time;

Azione positiva 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;

Azione positiva 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.

2. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITÀ' DEL PERSONALE

OBIETTIVO 2: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

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:

Azione positiva 1: Individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione;

Azione positiva 2: Utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi, senza discriminazioni di genere;

Azione positiva 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.

3. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

OBIETTIVO 3: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

FINALITÀ STRATEGICHE: Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

AZIONI POSITIVE:

Azione positiva 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;

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;

Azione positiva 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.

4. Descrizione Intervento: RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE:

OBIETTIVO 4: Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, valorizzando le attitudini e le capacità personali

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, AZIONI POSITIVE:

Azione positiva 1: Assicurare nelle Commissioni la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile;

Azione positiva 2: Redazione dei bandi in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;

Azione positiva 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.

5. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

OBIETTIVO: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità

FINALITÀ STRATEGICHE: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

AZIONI POSITIVE:

Azione positiva 1: Programmare momenti di sensibilizzazione e informazione rivolti al personale di genere sia femminile che maschile sul tema delle pari opportunità;

Azione positiva P 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.);

Azione positiva 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.

3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione costituisce una leva strategica per la valorizzazione del capitale umano, il rafforzamento della capacità amministrativa e il miglioramento della qualità dei servizi resi alla collettività. Essa non rappresenta un adempimento meramente formale né un'attività separata dall'ordinaria gestione, ma un investimento organizzativo finalizzato ad accrescere le competenze professionali, accompagnare i processi di innovazione e favorire una maggiore consapevolezza del ruolo esercitato da ciascun dipendente nella produzione di Valore pubblico.

In tale prospettiva, la formazione concorre al miglioramento della performance individuale e organizzativa, alla diffusione dell'etica pubblica, alla prevenzione dei rischi corruttivi, alla corretta gestione delle risorse, alla trasformazione digitale e alla semplificazione dei procedimenti. Essa costituisce, inoltre, uno strumento essenziale per sostenere la capacità dell'organizzazione di adattarsi ai mutamenti normativi, tecnologici e sociali e di rispondere con tempestività ed efficacia ai bisogni della comunità amministrata.

La presente sottosezione assume, pertanto, carattere trasversale rispetto alle altre componenti del PIAO. La programmazione formativa è definita in raccordo con:

- gli obiettivi di Valore pubblico e di performance;
- le misure previste nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- i processi di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure;
- la programmazione dei fabbisogni di personale e delle competenze professionali;
- le misure relative all'organizzazione del lavoro e al miglioramento del benessere organizzativo;
- gli obiettivi di rafforzamento della capacità amministrativa e finanziaria dell'Ente.

La formazione è, dunque, programmata in funzione delle concrete esigenze dell'organizzazione e degli obiettivi assegnati alle strutture, affinché le conoscenze e le competenze acquisite siano effettivamente utilizzabili nei processi di lavoro e contribuiscano al conseguimento dei risultati programmati.

Tale impostazione è coerente con la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025, recante “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, che individua nella promozione della formazione una specifica responsabilità dirigenziale e un obiettivo di performance, prevedendo, a decorrere dal 2025, il conseguimento di un obiettivo non inferiore a 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente.

Nel corso del 2025 è stata svolta una rilevante attività preparatoria e formativa, concentrata in particolare in materia di contabilità, appalti e tutela della privacy, finalizzata a costruire un sistema formativo maggiormente strutturato, partecipato e coerente con le esigenze organizzative dell'Ente.

Il presente Piano richiama, adesso, la responsabilità dei Dirigenti nella promozione e nello sviluppo delle competenze delle risorse umane loro assegnate.

Tenuto conto degli esiti della ricognizione dei fabbisogni, delle valutazioni espresse dai dipendenti, degli obiettivi individuati nelle diverse sottosezioni del PIAO e, in particolare, delle misure previste in materia di rischi corruttivi e trasparenza, la programmazione formativa per il triennio 2026-2028 è finalizzata a:

- garantire il progressivo conseguimento dell'obiettivo di almeno 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente;
- rafforzare le competenze giuridiche, amministrative, contabili, digitali e organizzative del personale;

- accompagnare il raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Ente;
- migliorare la qualità, la correttezza e l'uniformità dei provvedimenti amministrativi;
- consolidare i presidi di legalità, integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione;
- accrescere la capacità di gestione delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici;
- supportare la transizione al nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL;
- favorire un utilizzo consapevole, sicuro e responsabile degli strumenti digitali e dell'intelligenza artificiale;
- migliorare la capacità di riscossione e, più in generale, la gestione delle entrate dell'Ente;
- promuovere la condivisione delle conoscenze, l'uniformità delle prassi e la collaborazione tra i Settori.

Per il triennio 2026-2028 sono programmate, in particolare, le seguenti linee di intervento:

Ambito formativo	Contenuti principali	Finalità
Giornata della Trasparenza 2026	Si tratta di una iniziativa di carattere generale rivolta a tutto il personale. Particolare attenzione sarà dedicata all'etica pubblica, alla privacy e protezione dei dati e alla trasparenza nella consapevolezza che la conoscenza delle regole deve essere accompagnata dalla capacità di riconoscere e gestire concretamente le situazioni suscettibili di compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa.	Condividere e promuovere la cultura della legalità, prevenire la corruzione e il ricorso a prassi distorte e poco trasparenti nell'attività amministrativa
Funzioni del RUP, del DEC e del Direttore dei lavori	Ruoli, compiti, responsabilità, rapporti tra i soggetti coinvolti, controlli sull'esecuzione, contestazioni e riserve	Rafforzare la capacità di controllo nella fase esecutiva dei contratti
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Esame pratico di fattispecie e provvedimenti; varianti; divieto di frazionamento artificioso; determinazione e congruità dell'importo; motivazione; rotazione e controlli	Ridurre le criticità procedurali e uniformare le prassi degli uffici
Intelligenza artificiale	Opportunità, limiti, rischi, protezione dei dati, sicurezza, trasparenza, verifica delle informazioni e responsabilità nell'utilizzo	Promuovere un impiego consapevole e responsabile dell'IA nell'attività amministrativa
Contabilità ACCRUAL	Principi del nuovo sistema contabile, rilevazioni economico-patrimoniali, raccordo con la contabilità finanziaria e adempimenti operativi	Accompagnare la transizione al nuovo modello contabile anche in chiave di strumento di legalità e trasparenza di un'Amministrazione pubblica orientata al risultato
Piattaforme acquisizione	Gestione operativa delle procedure telematiche, fascicolo di gara, tracciabilità e corretta conservazione della documentazione	Migliorare l'autonomia operativa e la correttezza nell'utilizzo delle piattaforme

Etica pubblica e codice di comportamento	Doveri dei dipendenti, conflitto di interessi, obbligo di astensione, rapporti con il pubblico, regali e altre utilità, responsabilità	Rafforzare la cultura dell'integrità e la capacità di riconoscere le situazioni di rischio
Trasparenza e obblighi di pubblicazione	Responsabilità, termini, qualità dei dati, protezione dei dati personali e utilizzo integrato della piattaforma informatica dell'Ente	Migliorare completezza, tempestività e correttezza delle pubblicazioni
Capacità di riscossione	Gestione delle entrate, formazione dei ruoli, accertamento, riscossione ordinaria e coattiva, monitoraggio dei residui e interoperabilità delle banche dati	Rafforzare la capacità di riscossione e contribuire alla salvaguardia degli equilibri finanziari ed alla promozione della legalità e dell'equità

L'attuazione del Piano sarà avviata tempestivamente nel corso del 2026 e proseguirà nel triennio di riferimento. La programmazione conserva carattere flessibile e potrà essere integrata o rimodulata in relazione all'evoluzione normativa, alle esigenze organizzative sopravvenute, agli esiti dei controlli, ai risultati del monitoraggio, alle richieste motivate dei Dirigenti e alle ulteriori necessità rilevate nelle diverse sottosezioni del PIAO.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione.

4.1 Premessa.

Il monitoraggio del PIAO è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e delle misure programmate, a rilevare eventuali scostamenti e a consentire l'adozione dei necessari interventi correttivi.

In considerazione delle risorse organizzative disponibili, il monitoraggio è svolto secondo criteri di proporzionalità, semplicità e sostenibilità, utilizzando prioritariamente dati, relazioni e documenti già prodotti dagli uffici nell'ambito delle attività ordinarie ed evitando la duplicazione degli adempimenti.

I Dirigenti e le strutture competenti segnalano tempestivamente eventuali ritardi o criticità rilevanti al Segretario generale e agli organi competenti. Gli esiti del monitoraggio sono utilizzati ai fini della rendicontazione dei risultati e dell'aggiornamento annuale del PIAO.

4.2 Monitoraggio sezioni “Valore pubblico” e “Performance”

Il monitoraggio degli obiettivi di Valore pubblico è effettuato principalmente attraverso gli ordinari strumenti di verifica dello stato di attuazione del Documento Unico di Programmazione e degli altri documenti di programmazione dell'Ente.

La verifica riguarda il grado di realizzazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici, lo stato di avanzamento delle principali azioni programmate e le eventuali criticità che incidono sul conseguimento dei risultati attesi.

Ai sensi dell'art. 5 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, il monitoraggio della performance è svolto secondo le modalità previste dagli artt. 6 e 10, comma 1, lettera b), del d.lgs. n. 150/2009 e dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.

Nel corso dell'esercizio, i Dirigenti verificano lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati, con particolare riferimento all'andamento degli indicatori e al grado di raggiungimento dei risultati attesi. Eventuali scostamenti significativi, impedimenti o esigenze di rimodulazione sono tempestivamente segnalati.

La verifica conclusiva è effettuata attraverso la Relazione annuale sulla performance, predisposta dalla struttura competente, approvata dalla Giunta comunale e sottoposta alla validazione dell'Organismo indipendente di valutazione.

4.3 Monitoraggio sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base delle informazioni fornite dai Dirigenti e dai Referenti anticorruzione.

I Dirigenti e i Referenti assicurano una verifica costante dell'attuazione delle misure relative ai processi di propria competenza e trasmettono semestralmente al RPCT un sintetico report nel quale sono indicati le misure attuate, le eventuali misure non attuate e le relative motivazioni, le principali

criticità riscontrate, le iniziative correttive adottate o proposte ed eventuali esigenze di aggiornamento delle misure.

Il RPCT esamina i report ricevuti e, ove necessario, richiede chiarimenti o integrazioni e formula indicazioni per il superamento delle criticità riscontrate.

Il monitoraggio degli obblighi di trasparenza è effettuato attraverso verifiche periodiche sulla sezione “Amministrazione trasparente”, anche in occasione delle attestazioni richieste annualmente dall’ANAC. La verifica riguarda, in particolare, la presenza, l’aggiornamento e la completezza delle informazioni soggette a pubblicazione.

Gli esiti del monitoraggio sono utilizzati per la predisposizione della relazione annuale del RPCT e per l’aggiornamento della relativa sottosezione del PIAO. Le risultanze dei controlli successivi di regolarità amministrativa possono essere utilizzate per individuare eventuali criticità ricorrenti e valutare l’adeguatezza delle misure di prevenzione adottate.

4.4 Monitoraggio sezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

L’attuazione del Piano triennale dei Fabbisogni di personale è monitorata attraverso la produzione dei provvedimenti attuativi e una relazione annuale del Dirigente competente per il servizio personale.

4.5 Monitoraggio Piano della formazione

Il Segretario Generale sovrintende alla programmazione delle attività formative e monitora inoltre i risultati raggiunti in riferimento alle attività avviate. Eventuali segnalazioni di criticità riscontrate dai partecipanti saranno oggetto di misure di intervento in grado di risolvere le problematiche evidenziate.

4.6 Monitoraggio sezione Piano delle azioni positive

Per il monitoraggio delle azioni positive, è prevista la redazione di una Relazione annuale a cura del CUG da pubblicare nel portale dell’Ente.

I Dirigenti sono tenuti a collaborare attivamente alle attività di monitoraggio, fornendo le informazioni richieste e segnalando eventuali esigenze organizzative o proposte migliorative.

Il CUG contribuisce alla valutazione dell’efficacia delle misure adottate e formula proposte finalizzate al progressivo miglioramento delle condizioni di benessere organizzativo e dell’effettiva attuazione dei principi di pari opportunità all’interno dell’Ente.

4.7 Monitoraggio sezione Organizzazione del lavoro agile

Ciascun Dirigente verifica il corretto svolgimento del lavoro agile da parte del personale assegnato, con particolare riferimento al rispetto degli accordi individuali, al conseguimento degli obiettivi assegnati, alla continuità e alla qualità dei servizi ed alle eventuali criticità organizzative o tecniche riscontrate.

Le criticità rilevanti sono comunicate al Dirigente competente in materia di personale, che ne tiene conto ai fini dell’eventuale aggiornamento della disciplina e dell’organizzazione del lavoro agile.