



*COMUNE DI RIESI*

(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2025 – 2027**

*Approvato con Deliberazione di G.M. n. 72 del 11/07/2025*

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

**Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027**

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	RIESI	
<b>Indirizzo</b>	Piazzetta Don Pedro D'Altariva	
<b>Recapito telefonico</b>	0934 - 1878100	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.riesi.cl.it/">https://www.comune.riesi.cl.it/</a>	
<b>e-mail</b>		
<b>PEC</b>	protocollo@pec.comune.riesi.cl.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	82002010856 / 01170660854	
<b>Sindaco</b>	Dott. Salvatore Emiliano Sardella	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	72	
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	10.234 abitanti	

<b>SEZIONE 2</b>
<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>

<b>2.1 Valore pubblico</b>
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2025/2027 APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CC N. 14 DEL 24/04/2025  BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2025/2027, DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 15 DEL 24/04/2025

## 2.2 Performance

### PREMESSA

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA ha determinato un'accelerazione al cambiamento e all'ammodernamento in atto nelle pubbliche amministrazioni.

Di rilievo è l'introduzione di un "sistema globale di gestione della performance" che per la prima volta introduce nella PA il Ciclo di gestione della performance attraverso il quale il legislatore si prefigge di raggiungere "cinque risultati:

- pianificare meglio,
- misurare meglio,
- valutare meglio,
- premiare meglio,
- rendicontare meglio".

Il concetto di performance utilizzato dal legislatore "non è la versione inglese del "rendimento" o della "produttività", ma è un concetto che rappresenta il passaggio fondamentale della logica di mezzi a quella di risultato".

La performance è il contributo, il risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Per raggiungere i risultati appena indicati, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) programmazione;
- b) pianificazione;
- c) monitoraggio;

d) valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

Il Piano della Performance è il documento programmatico con valenza triennale che definisce, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici ed operativi, le risorse e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Ente e dei dipendenti. E' il documento che, unitamente al PEG, laddove adottato, dà avvio al ciclo di gestione della performance, coerente e integrato con gli altri documenti di programmazione e con il Sistema di misurazione dell'ente.

### INTRODUZIONE

Nel nuovo quadro normativo ed istituzionale, le pubbliche amministrazioni locali sono chiamate ad interpretare le loro funzioni di governo facendo ricorso a modelli operativi incentrati su una programmazione responsabile delle attività, a disporre di assetti organizzativi flessibili e duttili, adeguati ad affrontare con ottiche multidisciplinari le singole sfide e a far riferimento a efficaci sistemi di controllo dei risultati.

In sintesi, il nuovo assetto ordinamentale voluto dal legislatore delle riforme nel settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.

Abbandonata l'ottica burocratica e sposato un modello gestionale di marca manageriale derivato dalla consolidata cultura aziendale, il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative circolari: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa di un ente locale e consiste nella individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo, prende corpo in diversi strumenti ognuno dei quali si alloca a un determinato livello di azione amministrativa, con la partecipazione di diversi organi ed attori ed è finalizzato a raggiungere specifiche finalità di orientamento finalistico dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Con il Piano della performance, il Comune di Riesi fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.

E' lo strumento attraverso il quale il Comune racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'ente intende realizzare. Il Piano è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati dei responsabili degli uffici, al fine di supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione degli obiettivi strategici ed operativi.

## **CHI SIAMO**

Il Comune si può definire "un'organizzazione a servizio delle persone esistenti in un territorio". È l'ente più vicino ai bisogni dei propri cittadini, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico. Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione dei servizi istituzionali. Il Comune, in quanto Ente, è contraddistinto da un elemento fondamentale che è la sua organizzazione, costituita dall'insieme delle persone che vi lavorano, che, con l'utilizzo dei mezzi e delle risorse a disposizione, permettono lo svolgimento dei compiti che il Comune è chiamato ad assolvere ed il raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Gli Organi Politici collegiali del Comune di Riesi sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 28 e 29 maggio 2023; essi sono la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da n. 5 Assessori nominati dal Sindaco, ed il Consiglio Comunale, presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale e composto complessivamente da n. 16 Consiglieri Comunali.

L'organizzazione burocratica del Comune di Riesi è articolata in n. 6 Aree, a cui sono preposti i Responsabili di Area Titolari di E.Q.

Questi Centri direzionali sono gli organi tecnici dell'ente, cioè quelle componenti che sono chiamate a porre in essere atti giuridici per conto dell'ente e che rispetto all'ente non rappresentano un'entità distinta ma lo rappresentano.

Nell'Ente comunale vige il principio della divisione del lavoro nel senso che alcuni soggetti formano o manifestano la volontà dell'ente (organi) ed altri rendono possibile l'attività dei primi (uffici). Nelle tabelle di seguito riportate è illustrato l'assetto organizzativo complessivo – organi politici e organigramma della struttura tecnica – dell'ente.

## **GIUNTA COMUNALE**

<b>CARICA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>DELEGHE</b>
<b>SINDACO</b>	SARDELLA Salvatore Emiliano	
<b>VICE SINDACO</b>	PASQUALETTO Daniela	Cultura, Pubblica Istruzione, Trasparenza
<b>ASSESSORE</b>	BAGLIO Giuseppe	Bilancio, Finanze, Tributi, Società partecipate
<b>ASSESSORE</b>	ANGILELLA Elio	Lavori Pubblici, Ambiente, Manutenzione, Urbanistica, Patrimonio Immobiliare

<b>ASSESSORE</b>	RIGGIO Enrico Filippo Giuseppe	Agricoltura, Annona, Cimitero
<b>ASSESSORE</b>	IEVOLELLA Giuseppe	Sport, Spettacolo, Turismo, Protezione civile

### CONSIGLIO COMUNALE

N°	Cognome e Nome	Carica
<b>1</b>	<b>LA ROSA DARIO GIUSEPPE</b>	Presidente del Consiglio
<b>2</b>	<b>CHIANTIA ALICE</b>	Consigliere comunale
<b>3</b>	<b>LA CAGNINA FRANCO</b>	Consigliere comunale
<b>4</b>	<b>IEVOLELLA GIUSEPPE</b>	Consigliere comunale
<b>5</b>	<b>LA MONICA CLAUDIA</b>	Consigliere comunale
<b>6</b>	<b>CUTAIA CINZIA</b>	Consigliere comunale
<b>7</b>	<b>CAPIZZI GIANFRANCO</b>	Consigliere comunale
<b>8</b>	<b>DI PRIMA JESSICA</b>	Consigliere comunale
<b>9</b>	<b>ALTOVINO ROSA</b>	Consigliere comunale
<b>10</b>	<b>SCIBETTA VINCENZO</b>	Consigliere comunale
<b>11</b>	<b>BUTERA SALVATORE</b>	Consigliere comunale
<b>12</b>	<b>LOMBARDO SALVATORE</b>	Consigliere comunale
<b>13</b>	<b>ALDISI ROCCO</b>	Consigliere comunale
<b>14</b>	<b>MIRISOLA STEFANIA</b>	Consigliere comunale
<b>15</b>	<b>MARINO MAURIZIO</b>	Vice Presidente del Consiglio comunale
<b>16</b>	<b>PILATO ROSA</b>	Consigliere comunale

### ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE

L'organizzazione interna dell'ente prevede l'articolazione in sei aree e precisamente: Area dei Servizi Amministrativi, Area dei Servizi finanziari, Area dei servizi lavori pubblici ed ambientali, Area Polizia Municipale, Area dei Servizi Urbanistici, Area dei servizi produttivi e tributari.

Il personale attualmente in servizio è composto da n. 31 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, n. 39 dipendenti a tempo indeterminato e parziale.

L'Ente, inoltre, si avvale delle prestazioni professionali di un Segretario Generale (fascia B), quale titolare della sede di segreteria. Si dà atto che la sede di segreteria è rimasta priva della figura del segretario titolare per lungo periodo.

### IL TERRITORIO E LA POPOLAZIONE

Il Comune di Riesi si estende su una superficie di 65,91 Km<sup>2</sup>. La sede municipale di Riesi si trova ad un'altitudine di 330 metri sul livello del mare. Dista circa 23,1 km dal capoluogo di provincia (Caltanissetta), calcolata in linea d'aria dal centro urbano.

Al 31 dicembre 2024 la popolazione residente nel Comune era pari a 10.234 abitanti.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 112 del 30.12.2024 il Comune di Riesi ha adottato il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance, che definisce in maniera dettagliata le fasi del processo di programmazione ed i suoi attori.

Il Presente Piano degli Obiettivi e della Performance è stato predisposto in coerenza con il sistema di valutazione e misurazione della performance vigente, con la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, il Documento Unico di Programmazione, il Piano degli Indicatori di Bilancio di cui al DM 22.12.2015 e con

il sistema interno dei controlli di regolarità amministrativa.

### **L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE**

L'organizzazione del Comune di Riesi è articolata in n° 6 Aree, ciascuna delle quali è affidata a un incaricato di Elevata Qualificazione.

#### **SEGRETARIO GENERALE**

<b>N°</b>	<b>Descrizione Obiettivi Gestionali</b>	<b>Peso (Totale 100)</b>	<b>Indicatori di Misurazione</b>	<b>Valori Attesi</b>	<b>Data Fine Attesa</b>
<b>1</b>	Coordinamento e Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	<b>20</b>	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione	<b>31.07.2025</b>
<b>2</b>	Controllo e coordinamento del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi"	<b>20</b>	Controllo e coordinamento sul corretto adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza	Report controlli effettuati	<b>31.12.2025</b>
<b>4</b>	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI	<b>30</b>	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.	<b>31.08.2025</b>

	normativo.				
5	Predisposizione del Codice di comportamento integrativo	30	Adozione del nuovo Codice di comportamento integrativo in linea con le novità normative	Predisposizione e presentazione del nuovo Codice di comportamento integrativo; pubblicazione sul sito istituzionale e su Amministrazione trasparente	31.08.2025

#### AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATI

N°	Descrizione Gestionali	Obiettivi	Peso	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo <u>strategico trasversale</u> : Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente e degli adempimenti previsti dalla sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza"		10	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2025

2	<p>Obiettivo <u>strategico trasversale</u>: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nella sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e Trasparenza”</p>	10	<p>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne e di quanto previsto nella sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e Trasparenza”</p>	<p>Partecipazione alla redazione della sottosezione “Rischi corruttivi” del PIAO, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.</p>	31.12.2025
3	<p>Obiettivo trasversale: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso un più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all’ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato</p>	30	<p>Tempi medi di pagamento della struttura</p>	30gg	31.12.2025
4	<p>Obiettivo individuale: progetti PNRR digitalizzazione</p>	5	<p>Atti amministrativi e rispetto tempi previsti da PA Digitale</p>	<p>Ottenimento finanziamento e puntuale realizzazione attività progettuali</p>	31.12.2025

5	Obiettivo individuale: miglioramento servizi di segreteria	5	Regolare registrazione atti nel registro generale, archiviazione documentazione, supporto agli organi istituzionali e amministrativi	Miglioramento funzionalità Ufficio Segreteria	31.12.2025
6	Obiettivo individuale: mantenimento del servizio uscierto	5	n. interventi effettuati corretto supporto	supporto logistico durante le sedute del Consiglio Comunale apertura e chiusura uffici palazzo municipale	31.12.2025

7	<p>Obiettivo individuale:</p> <p>miglioramento servizi protocollo e messi notificatori</p>	5	<p>n. atti protocollati e notificati e tempistica</p>	<p>Tempestività nella protocollazione e smistamento corrispondenza</p> <p>Rispetto dei tempi nella notificazione degli atti</p>	31.12.2025
8	<p>Obiettivo individuale:</p> <p>mantenimento standard dei livelli qualitativi e quantitativi servizi demografici</p>	5	<p>Adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni normative in materia</p> <p>Rispetto dei tempi previsti nell'applicazione delle nuove disposizioni legislative</p>	<p>Corretta esecuzione adempimenti previsti</p>	31.12.2025

9	<p>Obiettivo individuale: eventi culturali e ricreativi, manifestazioni sportive e sagre</p>	5	Atti amministrativi e tempistica	Organizzazione degli eventi e regolare svolgimento attività	31.12.2025
10	<p>Obiettivo individuale:  mantenimento standard dei livelli qualitativi e quantitativi rapporti con gli organi istituzionali e supporto amministrativo Ufficio di Gabinetto</p>	5	Rispetto direttive impartite	mantenimento standard dei livelli qualitativi e quantitativi	31.12.2025

<p><b>11</b></p>	<p>Obiettivi individuali:  mantenimento standard qualitativi e quantitativi servizio asilo nido</p>	<p><b>5</b></p>	<p>Rispetto delle previsioni legislative in materia e attività progettuali</p>	<p>Erogazione del servizio asilo nido e relative attività progettuali</p>	<p><b>31.12.2025</b></p>
<p><b>12</b></p>	<p>Obiettivi individuali:  Fondi FSC, Fondi SIPROIMI SAI, Fondi Distrettuali, attività amministrative IACP</p>	<p><b>10</b></p>	<p>Atti amministrativi adottati e tempistica</p>	<p>Erogazione di servizi finanziati dai predetti Fondi</p>	<p><b>31.12.2025</b></p>

**AREA DEI SERVIZI URBANISTICI E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

<b>N°</b>	<b>Descrizione Gestionali</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatori di Misurazione</b>	<b>Valori Attesi</b>	<b>Data Fine Attesa</b>
<b>1</b>	Obiettivo <u>strategico trasversale</u> : Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente e degli adempimenti previsti dalla sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza"		<b>10</b>	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	<b>31/12/2025</b>
<b>2</b>	Obiettivo <u>strategico trasversale</u> : Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nella sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza"		<b>10</b>	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne e di quanto previsto nella sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza"	Partecipazione alla redazione della sottosezione "Rischi corruttivi" del PIAO, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	<b>31/12/2025</b>
<b>5</b>	Obiettivo trasversale: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso un più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato		<b>30</b>	Tempi medi di pagamento della struttura	30gg	<b>31/12/2025</b>

<b>6</b>	Obiettivo <u>individuale</u> : Interventi straordinari di ripristino delle condizioni di sicurezza stradale	<b>10</b>	<i>n. interventi</i>	Ripristino condizioni di sicurezza delle strade	31/12/2025
<b>8</b>	Obiettivo <u>individuale</u> : Sistemazione ville e parchi all'interno del centro storico	<b>15</b>	n. interventi effettuati	Corretta esecuzione delle direttive impartite per la sistemazione ville e parchi	31/12/2025
	Obiettivo individuale: collocazione segnaletica e transenne eventi che si svolgono sul territorio comunale	<b>10</b>	n. interventi effettuati e tempistica	Corretta esecuzione delle direttive impartite	31/12/2025
	Obiettivo individuale: riorganizzazione mercato settimanale	<b>10</b>	<i>Atti amministrativi adottati</i>	Aggiornamento planimetria e atti consequenziali finalizzati al recupero somme e atti propedeutici a nuovo bando	31/12/2025
<b>9</b>	Obiettivo individuale: SISTEMAZIONE ARCHIVIO URBANISTICA	<b>5</b>	<i>n. pratiche archiviate</i>	Corretta archiviazione delle pratiche in materia urbanistica	31/12/2025

**AREA DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARIO**

<b>N°</b>	<b>Descrizione Gestionali</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatori di Misurazione</b>	<b>Valori Attesi</b>	<b>Data Fine Attesa</b>
<b>1</b>	Obiettivo <u>strategico trasversale</u> : Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente e degli adempimenti previsti dalla sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e Trasparenza”		<b>10</b>	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	<b>31/12/2025</b>
<b>2</b>	Obiettivo <u>strategico trasversale</u> : Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nella sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e Trasparenza”		<b>10</b>	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne e di quanto previsto nella sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e Trasparenza”	Partecipazione alla redazione della sottosezione “Rischi corruttivi” del PIAO, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	<b>31/12/2025</b>
<b>3</b>	Obiettivo <u>trasversale</u> : Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso un più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all’ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato		<b>30</b>	Tempi medi di pagamento della struttura	30gg	<b>31/12/2025</b>

4	Obiettivo <u>individuale</u> : Verifica ed allineamento regolarizzazione contributive INPS – di debito per regolarizzazione contributiva dei dipendenti	15	Rispetto tempi previsti e n. adempimenti effettuati	Sistemazione banca dati - passweb	31/12/2025
5	Obiettivo <u>individuale</u> : regolarizzazione delle carte contabili in entrate	15	Rispetto tempi previsti e n. adempimenti effettuati	Allocazione delle entrate nei pertinenti capitoli di bilancio	31/12/2025
6	Obiettivo individuale: sistemazione degli archivi	10	n. pratiche archivate	Corretta esecuzione delle direttive impartite	31/12/2025
7	Obiettivo individuale: aggiornamento della piattaforma dei crediti – acquisizione delle fatture dai diversi Codice univoco dei responsabili di Area	10	Rispetto tempi previsti e n. adempimenti effettuati	Aggiornamento piattaforma dei crediti -MEF	31/12/2025

**AREA DEI SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE**

<b>N°</b>	<b>Descrizione Obiettivi Gestionali</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatori di Misurazione</b>	<b>Valori Attesi</b>	<b>Data Fine Attesa</b>
<b>1</b>	Obiettivo <u>strategico trasversale</u> : Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente e degli adempimenti previsti dalla sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e Trasparenza”	<b>10</b>	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	<b>31/12/2025</b>
<b>2</b>	Obiettivo <u>strategico trasversale</u> : Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nella sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e Trasparenza”	<b>10</b>	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne e di quanto previsto nella sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e Trasparenza”	Partecipazione alla redazione della sottosezione “Rischi corruttivi” del PIAO, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	<b>31/12/2025</b>
<b>3</b>	Obiettivo trasversale: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso un più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all’ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato	<b>30</b>	Tempi medi di pagamento della struttura	30gg	<b>31/12/2025</b>

4	<p>Obiettivo <u>individuale</u>:</p> <p>Interventi straordinari di ripristino delle condizioni di sicurezza stradale con la predisposizione di servizi dinamici appiedati e ordinanze per la regolamentazione e dinamica della circolazione stradale con collocazione di specchi parabolici intesezione stradali</p>	10	n. vari interventi	Ripristino condizioni di sicurezza delle strade tramite la predisposizione di ordinanze e servizi appiedati dinamici con relativi posto di verifica e controllo dinamico	31/12/2025
5	<p>Obiettivo <u>individuale</u>:</p> <p>Gestione della sicurezza e viabilità dinamica delle varie manifestazioni che si svolgono sul territorio comunale.</p>	10	n. vari interventi effettuati	Garantire l'ordinato e sicuro svolgimento delle manifestazioni al fine di salvaguardare l'incolumità dei partecipanti	31/12/2025
6	<p>Obiettivo individuale:</p> <p>delimitazione e messa in sicurezza percorsi viari ove si svolgono eventi sul territorio comunale</p>	5	n. vari interventi effettuati e tempistica	Corretta esecuzione delle direttive impartite	31/12/2025
7	<p>Obiettivo individuale:</p> <p>riorganizzazione e vigilanza mercato settimanale</p>	5	Atti / presenza con servizi appiedati di vigilanza e controllo dinamico	Regolare svolgimento del mercato in regime di sicurezza	31/12/2025
8	<p>obiettivo individuale:</p> <p>sistemazione archivio atti della locale polizia municipale</p>	5	n. pratiche archiviate	corretta archiviazione delle pratiche in materia polizia municipale	31/12/2025

9	Obiettivo individuale: attivazione ztl variabile	5	Attivazione ztl e n. pratiche per l'inserimento nel sistema accesso veicoli autorizzati	Gestione della ztl variabile con relativi atti connessi	15/07/2025
10	Obiettivo individuale: attività di P.G. e Amministrativa	5	Rispetto dei tempi e direttive impartite Attività di iniziativa e delegata	Esecuzione attività delegata /notifica atti e provvedimenti vari A.G.	31/12/25
11	Obiettivo individuale: istruttoria e rilascio passi carrabili e contrassegno stalli rosa	5	n. pratiche evase e tempi di rilascio	Rilascio autorizzazione passi carrabili e contrassegno rosa .	31/12/25

#### AREA DEI SERVIZI PRODUTTIVI E TRIBUTARI

N°	Descrizione Gestionali	Obiettivi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo <u>strategico trasversale</u> : Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente e degli adempimenti previsti dalla sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza"		10	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31/12/2025

2	Obiettivo <u>strategico trasversale</u> : Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nella sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e Trasparenza”	10	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne e di quanto previsto nella sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e Trasparenza”	Partecipazione alla redazione della sottosezione “Rischi corruttivi” del PIAO, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31/12/2025
3	Obiettivo trasversale: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso un più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all’ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato	30	Tempi medi di pagamento della struttura	30gg	31/12/2025
4	Obiettivo <u>individuale</u> : Attività di accertamento per recupero annualità 2021 per omesso versamento IMU e TARI.	10	Invio avvisi di accertamento	Migliorare l’attività di riscossione	31/12/2025
5	Obiettivo <u>individuale</u> : Controllo ed emissione degli avvisi di accertamento per omessa e/o infedele denuncia della TARI anni 2021 e 2022;	10	Invio avvisi di accertamento	Migliorare l’attività di riscossione	31/12/2025

6	Obiettivo individuale: Controllo ed emissione degli avvisi di accertamento per omesso versamento della TOSAP anni 2021;	10	Invio avvisi di accertamento	Migliorare l'attività di riscossione	31/12/2025
7	Obiettivo individuale: Inserimento operatori del mercato settimanale nel software gestionale Halley e attivazione relative schede tributarie;	10	Gestione digitale dei contribuenti operatori del mercato settimanale	Migliorare l'attività di riscossione	31/12/2025
8	Obiettivo individuale: Sistemazione archivio uffici tributi	10	n. pratiche archiviate	Corretta archiviazione delle pratiche degli uffici tributi	31/12/2025

#### AREA SERVIZI LAVORI PUBBLI E AMBIENTALI

N°	Descrizione Obbiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo <u>strategico trasversale</u> : Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente e degli adempimenti previsti dalla sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza"	10	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne N. richieste di accesso civico ricevute ed evase	Corretto caricamento di tutti i documenti, previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti	31/12/2025

2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione con particolare riferimento del PNRR, all'attività di anti riciclaggio e anti terrorismo	10	Rispetto Previsioni normative regolamentari interne. Adempimenti al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese	31/12/2025
3	Obiettivo di mantenimento: Rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico.	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa)	31/12/2025
4	Obiettivo strutturale: PNRR 2022/2026. Attività di progettazione e realizzazione delle opere. Monitoraggio dei lavori pubblici attraverso l'utilizzo di apposite piattaforme istituzionali - BDAP - REGIS - SiMon Web - Caronte - Simog - ecc	20%	Atti amministrativi relativi all'approvazione del progetto fino allo stato finale	Avvio procedure di gara Contratti di affidamento - Inizio e chiusura intervento - Collaudo	31/12/2025
5	Obiettivo trasversale: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato	30	Tempi medi di pagamento della struttura	giorni 30	31/12/2025

6	Obiettivo individuale: La realizzazione delle opere come previste nel programma annuale delle opere pubbliche. L'obiettivo principale e la realizzazione del programma annuale delle opere pubbliche e procedere all'impegno di spesa di tutte le risorse finanziarie stanziata per gli anni 2024/2026, il rispetto dei tempi previsti in particolare per l'anno di gestione per ogni singola opera descritti nel programma	5%	N° Progetti N° Contratti	Attuazione, avanzamento, e completamento secondo cronoprogramma delle opere pubbliche previste nell'elenco annuale 2025	31/12/2025
7	Obiettivo individuale: La Gestione area e servizi cimiteriale	5%	Garanzie del servizio pubblico Necroforico. Istruttoria domande e rilascio nulla osta	Numero di tumulazioni e estumulazioni regolarmente registrati. entro i termini di legge	31/12/2025
8	Obiettivo individuale di mantenimento: Potenziamento della raccolta differenziata	5%	Interventi effettuati esecuzione direttive	Raccolta rifiuti differenziati e spazzamento strade e piazze	31/12/2025
9	Obiettivo individuale di mantenimento: Cura del verde pubblico	5%	Superfici a verde di parchi ed aiuole interne a strutture pubbliche	Cura delle aree verde e potatura delle piante a margine delle Vie	31/12/2025
10	Obiettivo individuale: lotta al randagismo	5%	Atti di affidamento animali bisognosi di cure - Atti di cattura e reimmissione nel territorio	numero degli animali movimentati	31/12/2025

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

D - Misure di trasparenza

*A cura del*

*Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/Segretario Generale dott.ssa Teresa Burgio*

### **PREMESSA**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, entrata in vigore il 28 novembre 2012, contiene una disciplina organica di disposizioni finalizzate alla prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 costituisce attuazione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

In attuazione delle disposizioni contenute nella legge 190/2012, sono stati inoltre approvati i seguenti atti e provvedimenti normativi:

- decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e s.m.i “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Da ricordare, inoltre, l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013), a norma dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012. Attraverso le disposizioni della legge n. 190/2012 il legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

La legge n. 190/2012 introduce nel nostro ordinamento la c.d. nozione di corruzione amministrativa. In tale accezione, la corruzione è intesa in senso lato, comprensiva di tutte quelle situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie delle varie fattispecie penali configurabili, e sono tali da racchiudere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La corruzione costituisce una deviazione intenzionale del comportamento dell'agente dal compito di tutela degli interessi del principale e una violazione della fiducia che questo ripone in lui.

In sintesi, alla luce di tale accezione sono, dunque, significative:

- tutte le fattispecie previste come delitti contro la Pubblica Amministrazione (non solo la corruzione in senso stretto);
- tutte quelle ipotesi in cui si possa configurare un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'utilizzo per fini privati, da parte di un soggetto, delle funzioni allo stesso attribuite.

Da ultimo, nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.

Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.". Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

L'art. 6 del DL 80/2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021) ha introdotto il Piano

integrato di attività e organizzazione, da elaborare ed approvare secondo le normative di settore e, in particolare, applicando il d.lgs. 150/2009 e la legge 190/2012. Successivamente, in attuazione dell'art. 6, sono stati emanati: il DM 132/2022 con il quale sono stati definiti struttura e contenuti del PIAO, nonché le modalità semplificate di redazione per le amministrazioni che occupano meno di cinquanta dipendenti; il DPR 81/2022, che ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO. L'art. 1 del DPR 81/2022, tra i piani "soppressi" elenca anche il piano di prevenzione della corruzione, imposto dalla legge 190/2012.

Per la stesura della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, si è tenuto conto delle indicazioni riportate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 adottato con Delibera ANAC n. 1664 del 13 novembre 2019 e dei suoi aggiornamenti, e da ultimo del PNA 2022 - aggiornamento 2023 adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 e PNA 2022 - aggiornamento 2024 adottato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

## **I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ**

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Con determinazione sindacale n. 01 del 13.01.2025 si è provveduto alla nomina del Segretario Generale del Comune di Riesi dott.ssa Teresa Burgio quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia.

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, il legislatore, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190 del 2012, ha previsto che l'organo di indirizzo disponga "le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei" al RPCT.

È, dunque, altamente auspicabile, da una parte, che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Dall'altra, che vengano assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del PTPCT e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

L'integrazione funzionale dei compiti e dei poteri del RPCT con quelli dell'organo di indirizzo si evince nella legge 190/2012 art. 1 commi 7, 8 e 14.

Con riferimento ai rapporti tra RPCT e dirigenti dell'amministrazione, la legge indica che i dirigenti nonché i responsabili apicali dell'amministrazione sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura del PTPCT (art. 1, co. 9 lett. a) l. 190 del 2012).

Con le modifiche apportate dal d.lgs. 97 alla l. 190/2012 risulta poi evidente l'intento del legislatore di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente per l'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione e che alle responsabilità del RPCT si affiancano quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Il coinvolgimento e la collaborazione con il RPCT di tutti i dipendenti dell'amministrazione è poi assicurata dall'art. 1, co. 9, lett. c) ove si stabilisce che il PTPCT preveda «obblighi di informazione nei confronti del responsabile... chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Si rammenta ancora che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

Con le novità apportate dal d.lgs. 97 alla l. 190 del 2012 il legislatore ha voluto rafforzare la sinergia tra il RPCT e l'OIV. Ciò al fine di coordinare meglio gli obiettivi di performance organizzativa e individuale con l'attuazione delle misure di prevenzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: ... .. *per le medesime finalità non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6*

novembre 2012,

*n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;*

- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);

- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21 e Comunicato del Presidente dell'ANAC del 20 dicembre 2017).

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti ulteriori compiti derivanti dalla normativa approvata successivamente alla legge 190/2012:

· vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 del d.lgs. n. 39 del 2013);

· curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio (art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013).

La revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale del soggetto cui sia stato conferito l'incarico di responsabile deve essere espressamente e adeguatamente motivata; inoltre, la revoca è comunicata all'A.N.AC, che entro 30 giorni può formulare richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione (art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013).

Gli organi con i quali il responsabile deve relazionarsi assiduamente per l'esercizio della sua funzione sono:

- U.P.D., per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
- Nucleo di valutazione ed altri organismi di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;
- Dirigenti, nel caso del Comune di Riesi titolari di E.Q., in base ai compiti a loro affidati dall'art. 16 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In osservanza delle indicazioni fornite nel P.N.A. 2019 si dà atto che è stato nominato, con determinazione sindacale n. 02 del 23 gennaio 2023, quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante del Comune di Riesi, il geom. Calogero Lombardo Responsabile dell'Area LL.PP.

#### **Indicazioni per gli organi di indirizzo politico.**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- α) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- β) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- γ) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- δ) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano

l'intero personale.

### **Ruolo degli OIV.**

Gli OIV rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il quadro delle competenze ad essi dapprima attribuite dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009, n. 150, è stato successivamente modificato ed integrato dal d.l. 90/2014 e dal d.P.R. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, più recentemente, dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74.

Specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati conferiti agli OIV dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012. Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012.

Per il Comune di Riesi è istituito un Nucleo di Valutazione in forma monocratica.

### **I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione**

I referenti sono individuati nei titolari di E.Q. dell'Ente o nei dipendenti da loro individuati.

Ai referenti sono attribuiti i seguenti compiti:

- svolgere 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.);
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione dell'ente; in particolare, comunicano tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, verificare le ipotesi di violazione e avviare i procedimenti disciplinari;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- diffondere ed attuare le azioni preventive - indicate nel piano - nelle specifiche aree di competenza e
- responsabilità;
- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione nei termini

stabiliti dalla stesso;

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di
- formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti
- all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei referenti in base alle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Al riguardo si dà atto che – proprio al fine di poter esercitare il poter sanzionatorio nei confronti di chi si renda colpevole di infrazioni di norme disciplinari e/o comportamentali, l'Ente ha provveduto alla costituzione dell'Ufficio Comunale per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

### **Dipendenti dell'amministrazione**

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012 e s.m.i.);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità e l'efficacia delle misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione.

## **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.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente: è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in data 31.01.2025 apposito avviso per la consultazione pubblica al fine raccogliere eventuali proposte ed osservazioni da valutare ai fini della predisposizione della sezione prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO 2025/2027. Si dà atto che non è pervenuto alcun contributo.

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

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.

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 sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

## **LE FASI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

### **1. ANALISI DEL CONTESTO**

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

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

### **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, sono state consultate le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Gli ultimi dati sono contenuti nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia luglio – dicembre 2023.

Per la provincia di Caltanissetta, nella suindicata relazione si evidenzia quanto segue:

*L'articolazione di cosa nostra nissena, che continuerebbe ad essere articolata in 4 mandamenti e 18 famiglie con una struttura improntata a schemi meno rigidi rispetto al passato per la ripartizione delle competenze territoriali, rimane invariata. Nella parte settentrionale della provincia si rilevano i mandamenti di MUSSUMELI e di VALLELUNGA PRATAMENO sotto l'influenza dei MADONIA. Sul versante meridionale si registrano quelli di RIESI e GELA. Nell'ambito di quest'ultimo oltre alla famiglia di NICEMI operano le locali famiglie di cosa nostra degli EMMANUELLO e dei RINZIVILLO. In tale quadro si segnalano le scarcerazioni, avvenute nel 2023, di alcuni uomini d'onore delle famiglie di Gela, Campofranco e Mazzarino che potrebbero rivelarsi determinanti sulle dinamiche per la riorganizzazione interna a cosa nostra. Accanto a cosa nostra coesiste la stidda che continua a conservare una forte influenza nei territori di Gela e Niscemi. Le due organizzazioni criminali, che mantengono tendenzialmente rapporti pacifici in ragione dei reciproci accordi intercorsi per una più remunerativa spartizione degli affari criminali, sono oggi costantemente tese alla propria riorganizzazione, con l'importante contributo degli scarcerati di ritorno sul territorio. Si riportano le principali attività svolte e i risultati conseguiti dalle forze di Polizia.*

*Il 1° luglio 2023, i Carabinieri di Gela, Caltanissetta, Mussomeli, Nicolosi (CT) e Palermo, nell'ambito dell'operazione "Code di paglia", hanno tratto in arresto 9 soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di tentato omicidio aggravato dalla premeditazione, porto illegale di armi da fuoco, estorsione, ricettazione ed altro. Nell'ambito dell'attività estorsiva, eseguita per lo più nei confronti di imprenditori agricoli nei territori di Borgo Manfria e Contrada Mangiova, agri del comune di Gela, sarebbe altresì maturato il tentativo omicidiario nei confronti di un agricoltore che nel luglio 2021 si era opposto fermamente agli atti intimidatori posti in essere per impedirgli di lavorare in quelle zone.*

*Il 6 luglio 2023, personale della Polizia di Stato di Caltanissetta ha tratto in arresto per detenzione ai fini di*

*spaccio di sostanza stupefacente, un soggetto sottoposto alla misura di prevenzione della sorveglianza speciale di P.S. con obbligo di soggiorno nel Comune di residenza.*

*Il 21 luglio 2023, la DIA ha eseguito un'ordinanza custodiale a carico di 2 soggetti ritenuti responsabili del delitto, in concorso, di false informazioni al P.M. con l'aggravante di aver agevolato l'organizzazione mafiosa cosa nostra, relativamente alla strage di Capaci del 1992. Contestualmente, è stata effettuata la perquisizione personale, locale e informatica a carico di ulteriori 3 soggetti, di cui due abilitati alla professione forense, ritenuti responsabili di aver promosso la costituzione di un'associazione segreta diretta ad interferire sull'esercizio delle funzioni di organi Costituzionali, ex artt. 1 e 2 della Legge n.17 del 25 gennaio 1982 c.d. Legge Anselmi.*

*Il 4 settembre 2023, la Guardia di finanza di Roma e di Caltanissetta ha tratto in arresto 12 persone in esecuzione di un'ordinanza cautelare, nell'ambito dell'operazione "Colpo secco" per la gestione di alcune piazze di spaccio tra Caltanissetta, Agrigento e Roma. In particolare, nella capitale romana un cittadino egiziano assicurava l'attività di grossista della droga.*

*Il 13 settembre 2023, personale della Polizia di Stato di Caltanissetta e Gela ha dato esecuzione all'ordinanza custodiale nei confronti di 2 cugini per tentato omicidio aggravato dal metodo mafioso e porto illegale di armi. I predetti, il 22 agosto 2023, a bordo di uno scooter, avevano messo in atto un'aggressione in piena regola finalizzata in modo non equivoco all'uccisione di due fratelli affiancandosi alla loro auto ed esplodendo a distanza ravvicinata pi colpi di arma da fuoco, non riuscendo nell'intento solo per cause indipendenti dalla loro volontà. In particolare, le indagini avviate immediatamente dopo l'episodio rilevavano come l'attentato era stato attuato per vendicarsi di un'aggressione fisica subita in precedenza tra il soggetto che aveva materialmente esploso i colpi di arma da fuoco e una delle due vittime. Appare significativa la contiguità dei soggetti coinvolti ad ambienti mafiosi gelesi e l'episodio anziché configurare una mera ritorsione personale al gesto irrispettoso posto in essere dalla vittima, appare al contrario ... funzionale a riaffermare la forza del gruppo in qualche modo messa in discussione dal recente accadimento. Il 14 settembre 2023 i Carabinieri di Caltanissetta hanno tratto in arresto un soggetto responsabile di estorsione aggravata dal metodo mafioso. In particolare, il soggetto avrebbe preteso dall'imprenditore la consegna di somme di denaro per il mantenimento di detenuti. Dopo un iniziale rifiuto, l'imprenditore – di fronte all'atteggiamento minatorio e temendo pesanti ritorsioni – consegnava all'uomo 3 mila euro in denaro contante, quale acconto della somma richiesta di 23 mila euro che avrebbe dovuto saldare mediante successivi bonifici a fronte dell'emissione di fatture false relative a fittizie forniture di materiale pubblicitario e materiale edile. Nell'ambito della stessa inchiesta, il successivo 20 novembre 2023, veniva eseguita un'ordinanza cautelare nei confronti di un altro soggetto per estorsione e autoriciclaggio aggravati, amministratore unico della società che avrebbe dovuto emettere le fatture false. Con il provvedimento Astatò anche disposto il sequestro preventivo della società che, di fatto, non risultava operativa.*

*Il 13 ottobre 2023, a Gela, la Polizia di Stato ha dato esecuzione ad un'ordinanza custodiale emessa nei confronti di soggetti appartenenti alla stidda responsabili di tentata estorsione, rapina aggravata e lesioni*

*gravi, tutti in concorso e aggravati dal metodo mafioso, ai danni del titolare di una rivendita di piante e fiori e dei familiari che collaborano nell'attività commerciale. I tre erano rimasti vittime di un violento pestaggio a seguito di una spedizione punitiva, in quanto si erano rifiutati di aderire alla richiesta di sospendere la propria attività per favorire quella concorrente gestita da appartenenti alla stidda, nonché di corrispondere la somma mensile di 2 mila euro.*

*Il 18 ottobre 2023, l'Arma dei carabinieri di Caltanissetta ha dato esecuzione ad un'ordinanza cautelare nei confronti di 10 persone. Le indagini, che hanno disvelato l'approvvigionamento dello stupefacente nella piazza di Gela e lo smercio nel centro di Riesi, hanno permesso di fare luce su un'associazione a delinquere finalizzata al traffico di droga.*

*Il 19 ottobre 2023, personale della Polizia di Stato di Caltanissetta e Gela ha proceduto al fermo di P.S. nei confronti di un soggetto indiziato di essere l'autore di un tentato omicidio, avvenuto il giorno precedente, con l'esplosione di colpi di arma da fuoco indirizzati a 3 fratelli. Per gli stessi fatti un altro soggetto veniva deferito in stato di libertà.*

*Il 10 novembre 2023, a Gela, la DIA ha dato esecuzione ad un decreto di confisca di due aziende di commercio all'ingrosso ortofrutta e una disponibilità finanziaria del valore complessivo di circa due milioni di euro riconducibili ad un imprenditore considerato organico alla famiglia mafiosa di GELA. Il provvedimento consolida il sequestro operato nel giugno del 2022 a seguito della proposta di applicazione di misura di prevenzione formulata dalla DIA in forma congiunta con la Procura di Gela.*

*Il 16 dicembre 2023 a Gela, la Polizia di Stato di Caltanissetta e Gela ha dato esecuzione ad un'ordinanza custodiale nei confronti di 11 soggetti, ritenuti indiziati, a vario titolo e in concorso tra loro, del reato di detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti. L'operazione di polizia è stata denominata Smart working perchè alcuni indagati, nonostante si trovassero sottoposti agli arresti domiciliari, grazie alla complicità di familiari, riuscivano ugualmente ad acquistare e detenere quantitativi anche considerevoli di stupefacente, principalmente cocaina, da destinare allo spaccio, sia ricevendo direttamente a casa propria gli acquirenti, sia organizzando la cessione e la vendita al dettaglio tramite altri soggetti liberi.*

*Il 21 dicembre 2023 a Niscemi l'Arma dei carabinieri ha dato esecuzione all'operazione Mondo opposto, nell'ambito della quale sono stati tratti in arresto soggetti indiziati di associazione mafiosa, estorsione, favoreggiamento personale, illecita concorrenza con minaccia e violenza, porto e detenzione di armi ed altro. L'indagine ha documentato l'operatività dell'organizzazione mafiosa cosa nostra nel territorio di Niscemi, specificatamente del mandamento di Gela, famiglia di NICEMI, tracciandone l'evoluzione strutturale e individuando i consociati e i ruoli ricoperti.*

*Anche in questo semestre si sono verificati episodi di atti intimidatori nonché danneggiamenti, alcuni dei quali verosimilmente riconducibili alle estorsioni ovvero ritorsioni private.”*

Con rifeirmento alla popolazione, al 31 dicembre 2024 la popolazione residente nel Comune era pari a 10.234 abitanti.

### **Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che

influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

### **La struttura organizzativa**

L'organizzazione interna dell'ente prevede l'articolazione in sei aree e precisamente: Area dei Servizi Amministrativi, Area dei Servizi finanziari, Area dei servizi lavori pubblici ed ambientali, Area Polizia Municipale, Area dei Servizi Urbanistici, Area dei servizi produttivi e tributari.

Il personale attualmente in servizio è composto da n. 31 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, n. 39 dipendenti a tempo indeterminato e parziale.

L'Ente, inoltre, si avvale delle prestazioni professionali di un Segretario Generale (fascia B), quale titolare della sede di segreteria. Si dà atto che la sede di segreteria è rimasta priva della figura del segretario titolare per lungo periodo.

Ai sensi del 143 del Tuel, il Comune di Riesi, è stato interessato da due provvedimenti di scioglimento del consiglio comunale per infiltrazione mafiosa, nel 1992 e nel 2006.

Successivamente, la guida politica del Comune di Riesi è stata realizzata a seguito delle elezioni nel 2008 del Sindaco e del Consiglio comunale con regolare svolgimento del mandato amministrativo degli Organi eletti. L'Ente, da ultimo, è stato interessato dalle elezioni amministrative del 28 e 29 maggio 2023.

Si dà atto che:

- con deliberazione di C.C. n. 29 del 27/12/20219 è stato dichiarato il dissesto finanziario ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. N. 267/2000;
- con D.P.R. in data 08 maggio 2020 è stata nominata la Commissione Straordinaria di liquidazione che si è regolarmente insediata in data 01 giugno 2020;
- l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato è stata approvata con decreto del Ministero dell'Interno n. 94865 del 04 agosto 2021;
- con la deliberazione n. 30 del 27 dicembre 2023, l'OSL ha trasmesso il piano di estinzione dei debiti;
- con decreto ministeriale n. 39711 del 28/03/2024 è stato approvato il piano di estinzione delle passività pregresse del Comune di Riesi;
- con deliberazione n. 04 del 22 aprile 2024, l'OSL ha approvato il rendiconto della gestione di cui all'art. 256 comma 6 e ss del Tuel.

### **La mappatura dei processi**

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

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

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;

4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede l’area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, sono stati enucleati i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A).

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

## **2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

### **Identificazione**

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

Oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, l’analisi è stata svolta per singoli “processi”. Nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) verrà affinata la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi titolari di E.Q. o loro delegati, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

È stato prodotto un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna F.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

### **Analisi del rischio**

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- 2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il

verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- scegliere l'approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha

caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sottosezione. Per la predisposizione della presente sottosezione, si è fatto uso dei suddetti indicatori. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegata, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, "deve essere coordinata dal RPCT". La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, con applicazione degli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'autovalutazione svolta, il RPCT ha vagliato le stime dei Responsabili titolari E.Q. e/o loro delegati per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegata, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

La misurazione di ciascun indicatore di rischio è stata espressa applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

### **La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

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

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

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

In questa fase, si è ritenuto di:

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

### **3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i

rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

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

- Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.
- Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della presente sottosezione. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale della presente sottosezione. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio:

- è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta;
- si programmano le modalità della loro attuazione.

### **Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

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

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

### **Programmazione delle misure**

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

### **SEZIONE TRASPARENZA**

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

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

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

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

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

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

normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

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

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi titolari di E.Q. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso apposite riunioni, coordinate dal Responsabile della trasparenza.

I titolari di E.Q. delle singole aree sono chiamati a prendere parte agli incontri ed a mettere in atto ogni misura organizzativa, per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente la presente sezione dedicata alla Trasparenza, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte durante le riunioni con i titolari di E.Q. di ciascuna Area. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione. Si individuano quali obiettivi di trasparenza:

- la ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- la progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- il miglioramento complessivo della qualità del sito istituzionale dell'Ente;

- implementazione dei nuovi sistemi di informatizzazione interna ed esterna per la produzione e pubblicazione di dati,
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, previa precisazione –alla luce dell'entrata in vigore del GDPR e del d.lgs. 101/2018 che lo ha recepito, dei limiti afferenti il rispetto della riservatezza dei dati personali.

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

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

## **ACCESSO CIVICO**

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti delle pubbliche amministrazioni, c.d. accesso civico generalizzato, sulla base del modello FOIA ( Freedom of Information Act) proprio dei sistemi anglosassoni.

Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema.

Il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato “da chiunque” e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza “non richiede motivazione”.

Si ritiene che i principi delineati debbano fungere da canone interpretativo in sede di applicazione della

disciplina dell'accesso generalizzato da parte delle amministrazioni e degli altri soggetti obbligati, avendo il legislatore posto la trasparenza e l'accessibilità come la regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, rappresentano eccezioni e come tali da interpretarsi restrittivamente.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

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

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge.

L'Ente dovrà dotarsi di un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso). Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

Per uniformare l'attività degli uffici, si prevede la predisposizione di *modelli* da utilizzarsi per la presentazione delle istanze di accesso, da rendere disponibili nell'apposita sotto-sezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Si rinvia ad un momento successivo la valutazione in ordine all'opportunità o meno di procedere all'adozione di un *Regolamento sull'accesso* contenente una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso venutesi a creare a seguito della entrata in vigore della nuova normativa in materia di trasparenza (cd. *accesso documentale* di cui alla l. n. 241/90; accesso civico cd. "semplice"; accesso civico generalizzato), anche al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso.

## **ORGANIZZAZIONE**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione

Trasparente”, strutturata secondo l’allegato “A” al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all’obbligo di pubblicazione.

Ai titolari di E.Q. compete la responsabilità dell’individuazione dei contenuti degli obblighi di pubblicazione di cui alla presente Sezione e dell’Allegato D) e la responsabilità della corretta pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di cui al predetto allegato D) della presente Sezione e secondo le procedure organizzative di seguito definite. Infatti l’articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I predetti titolari di E.Q. sono tenuti ad individuare ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, rispondono della mancata pubblicazione dei dati di cui al predetto allegato e di quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Anche in considerazione della struttura organizzativa dell’ente, non si è provveduto ad individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in “Amministrazione Trasparente”.

Compete a ciascun Responsabile, rispetto alle materie di propria competenza di cui all’allegato D) della presente Sezione Trasparenza, curare l’inserimento dei dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione “Amministrazione Trasparente”, secondo le modalità, la tempistica, la frequenza e i contenuti definiti dalle normative vigenti. Il nucleo di valutazione verifica altresì l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT n.2/2012).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l’attività dei vari settori accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni, nonché segnala all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

L’Allegato D è stato elaborato sulla scorta del PNA aggiornamento 2023 e 2024 ed ai contenuti del d.lgs. 31/3/2023 n. 36, il rinnovato Codice dei contratti pubblici.

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

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

amministrazioni.

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

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

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

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

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

## **ALTRI CONTENUTI**

### **MONITORAGGIO**

L'attività di monitoraggio, deve ritenersi costante in tutto l'anno. Tale attività si concretizza attraverso l'inoltro di n. 2 (due) report annuali da parte dei titolari di E.q. da trasmettersi :

1° Report- entro il 30 giugno- avente ad oggetto la verifica della sostenibilità delle misure introdotte nel Piano e mira a verificare la capacità di attuazione in termini di sostenibilità economica ed organizzativa delle misure previste;

2° Report- entro il termine del 30 novembre: il report dovrà attestare l'osservanza puntuale del Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I report potranno essere sostituiti da conferenza dei titolari di E.Q. appositamente convocata dal RPCT.

L'eventuale mancata trasmissione nei termini previsti al RPCT da parte dei titolari di E.Q. dei report ricognitivi costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della performance ed equivale, ai fini delle informazioni per la redazione del P.T.P.C., per gli stessi a dichiarazione di puntuale osservanza del piano e delle prescrizioni in esso contenute in riferimento all'attività propria e del personale assegnato alla posizione organizzativa/area di propria competenza, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare fatta salva, la facoltà del Responsabile della Prevenzione di prevedere comunque, la convocazione di una conferenza dei Responsabili in ordine ai contenuti dei report.

I titolari di E.Q. e tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni

informazione che lo stesso ritenga utile. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a procedimenti disciplinari.

## **FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

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

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da “consigliare”), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]”.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i titolari di E.Q., i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si richiama, in materia di formazione, da ultimo la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025 avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

## **IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

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

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle

amministrazioni pubbliche” (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l’Autorità precisa che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Secondo l’Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l’amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l’amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l’amministrazione può trarre dalla valutazione sull’attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l’art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 “è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l’analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell’elaborazione del PTPCT”.

Inoltre, sempre l’art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all’attuazione del 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.

L’Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l’attuazione di entrambi gli strumenti.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull’organizzazione dell’amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell’amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l’altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all’insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva

amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Si dà atto che in data 14 luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (G.U. 29 giugno 2023, n. 150).

Si dà atto che occorre provvedere all'adozione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, in conformità alla normativa vigente in materia.

### **LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

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

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Nell'ambito del PNA 2019 la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono

avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

La legge 190/2012 considera la rotazione in più occasioni:

- art. 1, comma 4, lett. e): definizione criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- art. 1, comma 5, lett. b): le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al D.F.P. procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- art. 1, comma 10, lett. b): il responsabile della prevenzione procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La rotazione del personale è, inoltre, prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente; infatti, l'art. 16, comma 1, lett. 1 quater, del d.lgs. n. 165 del 2001 prevede che i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il PNA individua due tipologie di rotazione:

- rotazione ordinaria;
- rotazione straordinaria.

#### **La rotazione ordinaria**

L'ambito soggettivo di applicazione della rotazione va identificato con riguardo sia alle organizzazioni alle quali essa si applica, sia ai soggetti interessati dalla misura.

Con riferimento alle organizzazioni, ai sensi dell'art. 1, co. 59, della l. 190/2012, si deve trattare delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Pur in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico e negli enti pubblici economici, è opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano l'adozione da parte dei suddetti enti di misure di rotazione come già, peraltro, indicato nelle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017. In tale sede, sono inoltre state suggerite, in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure quali quella della articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

Per quanto concerne l'individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, la lettura sistematica delle disposizioni normative, (co. 4, lett. e), e co. 5, lett. b) dell'art. 1 della l. 190/2012), tenuto anche conto della finalità sostanziale della misura e dello scopo della norma e, peraltro, in continuità con le indicazioni già fornite dall'Autorità, inducono a ritenere che l'ambito soggettivo sia riferito

a tutti i pubblici dipendenti.

Alla rotazione ordinaria sono potenzialmente interessati tutti i dipendenti pubblici. Esistono vincoli alla rotazione di natura soggettiva (diritti sindacali, legge 104/1992, d.lgs. 151/2001) e di natura oggettiva (rischio di conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, infungibilità del posto).

La rotazione va correlata 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 talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore 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.

Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, 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 dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità; si potrebbe prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale; si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi). Il PTPC deve indicare i criteri di rotazione, tra cui sono fondamentali:

- a) individuazione degli uffici da ruotare;
- b) caratteristiche della rotazione (funzionale o territoriale).

I criteri vanno comunicati preventivamente alle organizzazioni sindacali che potranno presentare osservazioni e proposte. L'informativa, in ogni caso, non dà luogo a nessuna forma di negoziazione in materia.

La rotazione ordinaria va programmata su base pluriennale ed applicando il principio di gradualità, assicurando un'attività di monitoraggio e verifica anche in sede di relazione annuale.

In questi casi le amministrazioni sono, comunque, tenute ad adottare, come sopra riportato, idonee misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione, abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle connesse alla trasparenza e alla condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali.

Se non si effettua la rotazione ordinaria è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto.

La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione. La rotazione è applicabile anche ai titolari di posizione organizzativa, nei casi in cui nell'amministrazione il personale dirigenziale sia carente o del tutto assente. Tra le best practices può richiamarsi quella di favorire la rotazione tra i funzionari, attraverso una procedura di interpello per individuare candidature a ricoprire ruoli di titolari di E.Q., nonché prevedere la non rinnovabilità dello stesso incarico per quanto riguarda i titolari di E.Q.

Il personale potrebbe essere fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. “funzionale”, ossia con un’organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; applicando anche la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all’ufficio o all’amministrazione. Ancora, a titolo esemplificativo, nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office, si potrebbe prevedere l’alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico, e potrebbe essere opportuno modificare periodicamente l’ambito delle competenze territoriali affidate a ciascun funzionario.

Nell’ambito della programmazione della rotazione, può essere prevista una rotazione funzionale tra uffici diversi. La durata di permanenza nell’ufficio deve essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative. In altro modo, nelle strutture complesse o con articolazioni territoriali, la rotazione può avere carattere di “rotazione territoriale”, nel rispetto delle garanzie accordate dalla legge in caso di spostamenti di questo tipo. Sull’argomento ANAC è intervenuta evidenziando come la rotazione territoriale possa essere scelta dall’amministrazione ove la stessa sia più funzionale all’attività di prevenzione e non si ponga in contrasto con il buon andamento e la continuità dell’attività amministrativa, a condizione che i criteri di rotazione siano previsti nel PTPCT o nei successivi atti attuativi e le scelte effettuate siano congruamente motivate.

### **Profili applicativi**

L’attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. A tal fine, l’ente cura la formazione del personale, predilige l’affiancamento e l’utilizzo di professionalità interne.

Riepilogando, pertanto, la misura va attuata attraverso:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nei Settori a più elevato rischio di corruzione;
- l’individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell’amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- per quanto riguarda il conferimento degli incarichi con funzioni dirigenziali, il criterio di rotazione va previsto nell’ambito dell’atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall’autorità di indirizzo politico; ove le condizioni organizzative dell’ente non consentano l’applicazione della misura, l’autorità procedente ne dà atto con adeguata motivazione;
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l’utilizzo di docenti interni all’amministrazione, con l’obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;

- lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione della misura comporta che:

- per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore è definita di concerto con le OO.SS., tenuto conto anche delle esigenze organizzative; ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'autorità procedente ne dà atto con adeguata motivazione;
- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza;
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale con funzioni dirigenziali a causa di motivati fattori organizzativi, l'Ente applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento. Si tratta in questo caso di applicare la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; applicando anche la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione. Nell'ambito della programmazione della rotazione, può essere prevista una rotazione funzionale tra uffici diversi;
- non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In questi casi è necessario adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione.

Per impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente, legate alle ridotte risorse umane ed alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, retta su principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Ente, se non con il rischio probabile di procurare disfunzioni, danni d'immagine e patrimoniali, allo stato attuale, nei casi in cui non sia percorribile la possibilità di procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, nei procedimenti e/o processi che rivestono un elevato rischio di corruzione e/o per i quali emergano criticità, anche se solo potenziali, il R.P.C.T. può individuare, qualora si ritenga necessario, un dipendente comunale o titolare E.Q. da affiancare al responsabile del procedimento o al titolare di E.Q. di Settore competente.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni possibile iniziativa utile (es. gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Vanno, dunque, ulteriormente rafforzate le altre misure organizzative di prevenzione sopra richiamate che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione.

### **La rotazione straordinaria.**

In caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari, per condotte di natura corruttiva, si deve applicare la rotazione straordinaria che trova la sua legittimazione nella disposizione prevista all'articolo 16, comma 1, lettera l-quater) del d.lgs. 165/200138.

In tal senso va specificato che trattasi di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale dirigenziale e non è il relativo provvedimento di trasferimento ad altro incarico deve contenere adeguata motivazione.

Alla luce della normativa rilevante e a seguito degli esiti dell'attività di vigilanza svolta l'ANAC ha ritenuto di dover precisare e, ove necessario, rivedere i propri precedenti orientamenti.

Pertanto, con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

Con la delibera 215/2019, l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria. In particolare si fa riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

Ai fini di una compiuta valutazione delle tematiche sopra rappresentate l'Autorità ha ritenuto opportuno procedere all'analisi di alcune norme con l'intento di valutare le conseguenze previste dall'ordinamento sull'accesso o sulla permanenza in determinati uffici di dipendenti di pubbliche amministrazioni in caso di procedimento penale. Le norme prese in considerazione indicano i reati in presenza dei quali derivano conseguenze sugli incarichi e sul rapporto di lavoro.

Tale analisi ha poi consentito di estrapolare alcuni elementi utili per interpretare in modo coerente con lo scopo della norma l'istituto della rotazione straordinaria, specie con riferimento alle problematiche che riguardano: a) il momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione della condotta del dipendente da parte dell'amministrazione, obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria; b) i reati presupposto che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di ricorrere o meno alla misura della rotazione straordinaria.

Le normative oggetto di valutazione sono state le seguenti:

- Legge 27 marzo 2001, n. 97 recante "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
- Il nuovo art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

- Il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- L’art.3 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Il nuovo periodo aggiunto all’art. 129, comma 3, del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271 recante “Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale” dall’art. 7 della legge 7 maggio 2015, n. 69 recante “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;

L’analisi della normativa sopra richiamata ha consentito di concludere che l’ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l’accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti. Si è anche constatato che le discipline non appaiono sempre ben coordinate tra loro sotto diversi profili. In primo luogo quanto alla individuazione delle amministrazioni interessate. In secondo luogo quanto ai soggetti interni alle amministrazioni interessati dalle diverse norme. In terzo luogo quanto ai reati che impongono l’adozione di queste misure. E, infine, vi è diversità di disciplina quanto alle conseguenze del procedimento penale, in particolare sulla durata e sull’ampiezza delle misure interdittive.

Sempre sul piano dei reati presupposto, si registra la tendenza, condivisibile, a circoscrivere il numero dei reati allorché si prevede l’adozione di misure nelle fasi del tutto iniziali del procedimento penale, mentre le fattispecie rilevanti aumentano di numero per le fasi successive, fino ad assumere un’ampiezza notevole in presenza di una sentenza definitiva (si vedano i reati rilevanti per l’applicazione delle misure di cui al d.lgs. n. 235/2012). Poiché la rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l’applicazione alle sole “condotte di natura corruttiva”, le quali, creando un maggiore danno all’immagine di imparzialità dell’amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Con la predetta delibera ANAC n. 215/2019, al cui contenuto integralmente si rinvia e che si intende qui integralmente riportato e trascritto, sono stati individuati: Ambito soggettivo di applicazione (Amministrazioni cui si applica la norma e Personale cui si applica la norma) Ambito oggettivo (Reati presupposto e Connessione con l’ufficio attualmente ricoperto).

Come già osservato, diverse incertezze si sono registrate rispetto al momento del procedimento penale rilevante per l’amministrazione ai fini dell’applicazione dell’istituto. L’art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001, sul punto, richiama la fase di “avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi”, senza ulteriori specificazioni (a differenza dell’art. 3 della legge n. 97 del 2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di “rinvio a giudizio”). Quest’ultima espressione appare non particolarmente chiara né tecnicamente precisa perché l’“avvio del procedimento” non coincide con alcuna fase specifica del rito penale, come regolato dal relativo codice. Tuttavia, la parola “procedimento”

nel codice penale viene intesa con un significato più ampio rispetto a quella di “processo”, perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase “processuale”, invece, inizia con l’esercizio dell’azione penale. Per quanto sopra, l’Autorità ha ritenuto, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite, da ultimo nell’Aggiornamento 2018 al PNA, che l’espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.”. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale. La ricorrenza di detti presupposti, nonché l’avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l’adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l’amministrazione dispone sull’applicazione dell’istituto, con riferimento a “condotte di natura corruttiva”. Si ribadisce che l’elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell’applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l’ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l’amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all’esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità. Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall’ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l’amministrazione sia venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale. Ovviamente l’avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell’amministrazione l’acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l’accesso al registro di cui all’art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un’informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

A tal fine è opportuno introdurre, nel codice di comportamento, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all’amministrazione l’avvio di tali procedimenti.

Non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell’an della decisione e in secondo luogo la scelta dell’ufficio cui il dipendente viene destinato. Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l’amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell’immagine di imparzialità dell’ente.

Considerato che l’amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale

anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l'amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione. Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare. Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

La disposizione della legge del 2012 che introduce nel d.lgs. n. 165 la rotazione straordinaria nulla dice, contrariamente a quanto dispone la legge n. 97 del 2001 (art. 3) nel caso di rinvio a giudizio, sulla durata dell'efficacia del provvedimento. Con riferimento all'istituto della rotazione straordinaria si ritiene che dovendo il provvedimento coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio, il termine entro il quale esso perde efficacia dovrebbe essere più breve dei cinque anni previsti dalla legge n. 97. In assenza di una disposizione di legge, la lacuna potrebbe essere colmata dalle amministrazioni, che, in sede di regolamento sull'organizzazione degli uffici o di regolamento del personale, potrebbero disciplinare il provvedimento e la durata della sua efficacia (per esempio fissando il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia). In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, come stabilita dall'amministrazione, quest'ultima dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare. In mancanza di norme regolamentari, l'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura.

La legge n. 97/2001 prevede l'ipotesi di impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio "in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi", mentre il d.lgs.165 del 2001 nulla dice in proposito. Si deve ritenere che l'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio debba essere considerata, purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona. Pertanto, in analogia con quanto previsto dalla legge n. 97/2001, in

caso di obiettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. Un caso di impossibilità potrà riscontrarsi in caso di rotazione applicata a un incarico amministrativo di vertice, considerato il carattere apicale dell'incarico, non modificabile in un diverso incarico all'interno dell'amministrazione. In questo caso l'impossibilità dovrebbe comportare, per coloro che sono anche dipendenti dell'amministrazione, il collocamento in aspettativa o la messa in disponibilità con conservazione del trattamento economico spettante in quanto dipendenti, mentre per coloro che non siano anche dipendenti, la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

Particolare attenzione va posta sulla rotazione straordinaria applicata ad un soggetto titolare di incarico dirigenziale. La rotazione in questi casi, comportando il trasferimento a diverso ufficio, consiste nell'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni "ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento" (art. 19, co. 10, del d.lgs. n. 165 del 2001). Dato il carattere cautelare del provvedimento, destinato a una durata auspicabilmente breve (fino all'eventuale rinvio a giudizio o al proscioglimento), le amministrazioni potrebbero prevedere, nei loro regolamenti di organizzazione degli uffici, che l'incarico dirigenziale sia soltanto sospeso e attribuito non in via definitiva, ma interinale, ad altro dirigente. Per gli incarichi amministrativi di vertice, invece, la rotazione, non potendo comportare l'assegnazione ad altro incarico equivalente, comporta la revoca dell'incarico medesimo, senza che si possa, considerata la natura e la rilevanza dell'incarico, procedere ad una sua mera sospensione. Conseguenze sul rapporto di lavoro a tempo determinato sottostante l'incarico dirigenziale a soggetti esterni all'amministrazione.

Cautele analoghe a quelle indicate nel paragrafo precedente vanno adottate anche quanto al destino del contratto di lavoro a tempo determinato che accompagna il conferimento di incarichi dirigenziali (o amministrativi di vertice) a soggetti esterni all'amministrazione. In questi casi, come per i dipendenti viene mantenuto il trattamento economico in godimento, così, per i dirigenti esterni deve essere considerato valido il contratto di lavoro sottostante l'incarico. Si tenga presente che l'esigenza della rotazione straordinaria prevale sulla specificità dell'incarico esterno: il soggetto, anche se reclutato per lo svolgimento di uno specifico incarico dirigenziale, può essere affidato a diverso ufficio o a diversa funzione (per esempio di staff) con la conservazione del contratto di lavoro e della retribuzione in esso stabilita. Per gli incarichi amministrativi di vertice, invece, la rotazione determina la revoca dell'incarico. Tale revoca, a sua volta, comporta due ordini di conseguenze: come già chiarito dall'Autorità, per i dirigenti apicali che siano dipendenti dell'amministrazione, la possibilità di assegnazione di un incarico o di un ufficio adeguato al mantenimento del trattamento economico spettante in quanto dipendente dell'amministrazione, ovvero, in caso di impossibilità di una tale soluzione, il collocamento in aspettativa o la messa in disponibilità. Invece, per i dirigenti apicali che non siano dipendenti dell'amministrazione, la revoca dell'incarico e la risoluzione del sottostante contratto di lavoro a tempo determinato.

Come si è visto, la rotazione straordinaria "anticipa" alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel trasferimento ad altro ufficio. In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto,

trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

L'art. 129, co. 1, del d.lgs. 28 luglio 1989, n. 271 disp. att. c.p.p. stabilisce che "Quando esercita l'azione penale nei confronti di un impiegato dello Stato o di altro ente pubblico, il pubblico ministero informa l'autorità da cui l'impiegato dipende, dando notizia dell'imputazione". Poiché l'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, si deve ritenere che l'ordinamento richieda una immediata trasmissione della comunicazione del Procuratore della Repubblica, da parte degli organi che la ricevono, al RPCT perché vigili sulla disciplina (contenuta nel PTPC o in sede di autonoma regolamentazione) e sulla effettiva adozione dei provvedimenti con i quali la misura può essere disposta. L'Autorità, da parte sua, ha già instaurato la prassi di trasmettere la notizia (che le pervenga ai sensi del comma 3 del medesimo art. 129) al RPCT dell'amministrazione o ente interessato, chiedendo di avere notizie sull'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria.

Con riferimento agli effetti dei procedimenti penali sull'incarico di RPCT si rinvia integralmente a quanto previsto dalla predetta Delibera ANAC n. 215/2019.

#### **OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6-*bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*".

La disposizione stabilisce che "*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.*".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di *conflitto di interesse* anche solo potenziale;
- è previsto un *dovere di segnalazione* a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* di cui al d.P.R. n. 62/2013, aggiornato con le modifiche apportate dal DPR n. 81/2023.

La *misura* dovrà essere inserita e disciplinata nell'ambito del *Codice di comportamento integrativo comunale*.

Tuttavia in un'ottica di relativa migliore implementazione della stessa, si stabilisce che il tenore della

dichiarazione di astensione che il dipendente debba comunicare immediatamente per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza qualora ricorra il dovere di astensione (dettagliando le ragioni dell'astensione), al momento della presa in carico dell'affare/procedimento/pratica, sia il seguente:

*“Dichiaro di incorrere in una delle situazioni che, ai sensi dell'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013, comportano conflitto di interesse e precisamente \_\_\_\_\_ . Rimetto, pertanto, al titolare di E.Q. la valutazione sulla sussistenza di motivi che obbligano all'astensione”.*

Costituisce altresì obiettivo, l'implementazione di apposita banca dati per la tenuta e l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione a cura di ciascun titolare di Area, da tenersi presso l'Ufficio personale, ai fini di agevole consultazione della stessa per la corretta distribuzione del lavoro.

I titolari di E.Q. dovranno comunicare, con cadenza semestrale, al RPC i casi di conflitto di interesse registratisi e il relativo trattamento.

Al fine di individuare all'interno della presente sottosezione una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale si adottano le seguenti Misure:

- acquisizione e conservazione a cura dei titolari di E.Q., delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- aggiornamento a cura dei titolari di E.Q., con cadenza periodica annuale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con indicazione a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

A tale proposito presso l'Ufficio personale si rendono disponibili appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di sussistenza o insussistenza di conflitto di interessi come sopra descritta.

## **SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

A queste nuove previsioni si affiancano le prescrizioni contenute nella normativa già vigente, quali, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58-bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996. Si richiama quanto contenuto nel documento appositamente elaborato dal Dipartimento della Funzione

Pubblica e reso noto nel mese di luglio 2014 recante i "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche*".

Si prevede l'adozione di apposito regolamento disciplinante il conferimento di incarichi extra istituzionali ai dipendenti dell'amministrazione.

## **CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI**

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in un'ottica di prevenzione.

Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un *accordo corruttivo* per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'accertamento in ordine al ricorrere di dette ipotesi avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000

pubblicata sul sito dell'Amministrazione conferente (art. 20, co. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. La dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto n. 39 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4 d.lgs. n. 39/2013).

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto, ai sensi del quale: *“i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti”*; ai sensi del comma 2 del medesimo articolo, *“i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza”*- c.d. sanzione inibitoria).

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il *Responsabile della prevenzione* è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

#### **Attuazione della misura:**

Ai fini della attuazione della misura *de qua*, si prevede che:

- negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi *de quibus* siano inserite espressamente le condizioni ostative al relativo conferimento di cui al d.lgs. n. 39/2013;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 all'atto del conferimento dell'incarico;
- al fine di agevolare le verifiche *in argomento*, dovrà essere richiesto ai soggetti destinatari degli incarichi *de quibus*, di allegare alla predetta dichiarazione un'elencazione degli incarichi ricoperti, ovvero, il *curriculum vitae* riportante l'indicazione degli stessi.
- la dichiarazione *de qua* è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
- dette dichiarazioni vengano pubblicate nell' apposita sottosezione della Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale on line della Amministrazione comunale.

Nel corso della vigenza del nuovo PTPCT potrà essere implementata l'attività di verifica sulla veridicità delle eventuali dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità da parte dei soggetti interessati, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla relativa veridicità, secondo le modalità di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, ovvero anche sulla base di eventuali apposite – circostanziate e non anonime - segnalazioni che pervengano all'Ente. Al riguardo si dispone che: laddove, anziché essere indirizzate al RPC, risultino indirizzate altro dipendente comunale, è fatto obbligo a quest'ultimo di assicurarne la tempestiva trasmissione al RPC, per gli accertamenti e le verifiche di competenza. Al riguardo, si fa presente che detta attività di verifica verrà eventualmente effettuata tenendo conto

delle apposite *indicazioni* contenute nelle “*Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili*” adottate dall’ANAC con determinazione n. 833 del 3 agosto 2016, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 dell’art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, ai sensi del quale, ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell’interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al decreto legislativo n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

Si precisa che ciascun titolare di E.Q. di Area conferente l’incarico, ovvero il titolare di E.Q. del Settore personale per gli incarichi di E.Q., avvalendosi dell’ufficio del personale, procede alla verifica d’ufficio delle dichiarazioni rese, ai sensi dell’art. 71 del Dpr n. 445/2000 e ne trasmette l’esito al RPC, ai fini dell’avvio delle attività di rispettiva competenza.

#### **INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI**

Le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Per “incompatibilità” si intende “*l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*” (art. 1, co. 2, lett. h) del d.lgs. n. 39/2013). Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39-2013.

A differenza che nel caso di *inconfiribilità*, la *causa di incompatibilità* può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Il controllo deve essere effettuato:

- all’atto del conferimento dell’incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell’incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il *Responsabile della prevenzione* contesta la circostanza all’interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. La causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39/2013).

### **Attuazione della misura:**

Per l'attuazione della misura in argomento è previsto che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi *de quibus* siano inserite espressamente le cause di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013;
- i soggetti interessati al conferimento dell'incarico rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità individuate dallo stesso decreto all'atto del conferimento dell'incarico ed annualmente (tendenzialmente entro il 30 di novembre di ciascun anno) nel corso del rapporto ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013;
- ciascun Responsabile dell'Area, ovvero, il Responsabile dell'Area di competenza delle Gestione Risorse Umane per i responsabili di Area, avvalendosi dell'Ufficio personale, effettui le attività di verifica ai sensi dell'art. 71 del Dpr n. 445/2000, dando comunicazione del relativo esito al RPC, per le azioni di rispettiva competenza;
- che le dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità in argomento siano corredate dall'allegazione dell'elenco di tutti gli incarichi ricoperti, nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, sì da agevolare l'effettuazione dell'attività di verifica delle dichiarazioni medesime, proprio tenendo conto di quanto rappresentato.

Non ci si può tuttavia esimere dal segnalarsi le difficoltà riscontrate in qualità di *RPC* nell'ambito dell'attività di prevenzione della corruzione precedentemente svolta nell'approntare meccanismi idonei ad assicurare una esauriente verifica in ordine alla variegata tipologia di situazioni potenzialmente in grado di ingenerare condizioni di incompatibilità in capo ai titolari di posizioni dirigenziali (o equiparate), rischiando di fatto di rappresentare una vera e propria "*probatio diabolica*". Alla luce di ciò, ci si riserva di implementare la misura *de qua* non appena verranno fornite più precise indicazioni in merito da parte dell'ANAC (sul punto, non risultano di risolutivo ausilio quelle contenute nelle *Linee guida* in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità adottate con la succitata determinazione n. 833 del 3 agosto 2016).

### **SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS*)**

La l. n. 190 ha introdotto un nuovo comma (il *16-ter*) nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è 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'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile unico del procedimento nelle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori ai sensi dell'art. 31 del d.lgs. n. 50/2016, etc..).

Si è ritenuto, inoltre, che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC 67 AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

**Attuazione della misura:**

La misura *de qua* risulta applicata nei seguenti termini, essendo stato previsto che:

- nei contratti di assunzione del personale sia 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;
- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, ovvero nei corrispondenti contratti di appalto e/o concessione di beni, servizi e lavori pubblici, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (sotto forma di autocertificazione);
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento di appalto e/o concessione di beni, servizi e lavori pubblici nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

Il RPCT non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un *ex* dipendente, segnala detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'*ex* dipendente pubblico.

Nel corso della vigenza delle nuove misure:

- potrà essere implementata l'attività di verifica - anche a campione - circa il rispetto della disposizione in questione da parte dei contraenti con il Comune di Riesi, eventualmente richiedendo a questi ultimi l'esibizione della documentazione comprovante il rispetto del divieto *de quo* (ad es., attraverso la richiesta di documentazione comprovante il rispetto del divieto di avere alle proprie dipendenze o intrattenere rapporti di collaborazione con soggetti che sono cessati dal rapporto di pubblico impiego con il Comune da meno di tre anni e che presso il Comune stesso hanno esercitato, nei 3 anni precedenti la cessazione, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'aggiudicatario);
- potrà essere predisposta da parte dell' Ufficio personale una apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire al momento della cessazione dei contratti di lavoro da parte dai dipendenti interessati.

Allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, con l'adozione della presente sottosezione, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, al dipendente è fatto obbligo sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

**FORMAZIONE DI COMMISSIONI,ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dovrà essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35-bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Il nuovo art. 35-bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 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.

La norma in particolare prevede:



*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
  - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*
- 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.*

Inoltre, il d.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3).

### **Misura anticorruzione:**

Ai fini della attuazione della misura de qua, l'accertamento sui precedenti penali avverrà mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione di cui al summenzionato Capo del Codice penale, l'Amministrazione

comunale:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013, l'incarico e il contratto sono nulli ed a carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (CD. WHISTLEBLOWER)**

L'art. 1, co. 51, della legge n. 190/2012 aveva già introdotto un articolo *ad hoc* nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001-T.U.P.I., l'art. 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*.

Si tratta di una disciplina che ha introdotto una misura di tutela già in uso presso altri Ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

A tutela del cd. whistleblower, la disposizione ha posto tre misure:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Si fa peraltro presente che dal 22 ottobre 2014, l'ANAC, in attuazione delle disposizioni normative che la identificano quale Organismo competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114), ha provveduto ad attuare queste disposizioni normative, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

E' stato quindi istituito un *protocollo riservato dell'Autorità*, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita. Quest'attività consente all'Autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite nel Piano Nazionale

Anticorruzione (punto 3.1.11) ed evitare, in coordinamento con il Dipartimento per la funzione pubblica, il radicarsi di pratiche discriminatorie nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari. Per colmare le lacune della norma e indirizzare le Amministrazioni nell'utilizzo di tale strumento di prevenzione della corruzione l'Autorità Nazionale Anticorruzione aveva già adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 contenente le «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*» da ritenersi integralmente qui recepite, con la quale sono stati forniti *primi orientamenti applicativi* delle disposizioni in questione, ovvero indicate le procedure che l'A.N.AC. intende seguire per la gestione delle segnalazioni delle quali è destinataria e che possono costituire un utile riferimento per le Amministrazioni tenute ad applicare l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001. Tali *Linee guida*, da un lato, si prefiggono di fornire indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite e, dall'altro, danno conto delle procedure sviluppate da A.N.AC. per la tutela della riservatezza dell'identità sia dei dipendenti delle Altre amministrazioni che trasmettano all'Autorità una segnalazione, sia dei propri dipendenti che segnalano condotte illecite. L'A.N.AC. ha invero intenzione di dotarsi di un modello gestionale informatizzato automatizzato per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite, che, una volta realizzato, metterà a disposizione in riuso gratuito per tutte le amministrazioni che ne faranno richiesta.

L'Autorità si avvarrà di un sistema automatizzato di gestione anche per le segnalazioni provenienti dai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni idoneo a garantire la tutela della riservatezza del segnalante (lo schema della procedura che sarà adottata dall'A.N.A.C. per la gestione automatizzata delle segnalazioni di condotte illecite provenienti dalle altre Amministrazioni è descritto nell' Allegato 1b alla succitata determinazione).

Nell'Ambito delle predette *Linee guida* l'Anac ha poi avuto modo di indicare gli aspetti procedurali relativi al regime transitorio in attesa che sia completata l'attuazione del sistema informatico per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite, specificando che - ove si prediliga detto canale - le segnalazioni da parte dei dipendenti delle altre Amministrazioni debbano essere inviate compilando l'apposito modulo pubblicato sul sito dell'Autorità e disponibile nell'allegato 2 alla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, in conformità alle indicazioni ivi riportate, come ribadito nell'apposito *Comunicato del 9 gennaio 2015*.

Nel PNA 2016, l'Autorità ha poi avuto modo di ricordare che la stessa si sta dotando di una piattaforma *Open Source* basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse, ovvero di un sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti, facendo presente che sarà messa a disposizione delle Amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.

La portata della misura di prevenzione *de qua* è stata peraltro recentemente incisa dalla nuova normativa di cui alla legge 30 novembre 2017, n. 179 recante «*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di*

reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, ad opera della quale si è voluto rafforzare l’impianto esistente a tutela del dipendente che segnali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, confermando la triplice relativa estrinsecazione di cui si è detto sopra: si rafforzano infatti le *tre misure della tutela dell’anonimato, del divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, della previsione che la relativa denuncia sia sottratta all’accesso* previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. La rinforzata declinazione di dette misure di tutela trova la relativa *sedes materiae* disciplinatoria nel nuovo testo dell’art. 54-bis del T.U.P.I. per come riscritto e sostituito dall’art. 1 della l. n. 179/2017, cui pertanto si rinvia per una compiuta analisi della disciplina di dettaglio.

Appare in questa sede sufficiente segnalarsi che nel nuovo testo normativo il legislatore si è preoccupato di fornire una definizione legislativa di “*dipendente pubblico*” ai fini della delineazione dell’ambito applicativo delle misure di tutela approntate dalla disciplina normativa in questione, stabilendosi in particolare l’estensione della relativa applicazione “*anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica*”.

Il nuovo provvedimento di tutela dei “*whistleblower*” prevede, fra l’altro, che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell’identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

Per quanto riguarda la Pubblica Amministrazione, in caso di *misure ritorsive* dovute alla segnalazione, l’A.N.AC. dovrà informare il Dipartimento della Funzione pubblica per gli eventuali provvedimenti di competenza e potrà irrogare direttamente sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Sarà inoltre onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente siano motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

Particolarmente rinforzato risulta invero l’intero impianto sanzionatorio messo a punto contro i mancati adempimenti a tutela del soggetto segnalante, concretizzantesi in un pesante inasprimento delle connesse sanzioni amministrative pecuniarie da comminarsi da parte dell’ANAC nei casi di cui ai primi tre periodi del comma 6 del novellato testo vigente dell’art. 54-bis T.U.P.I., cui pertanto si rinvia per l’esame di dettaglio. Va poi dato atto che al testo vigente del comma 5 dell’art. 54-bis cit., è poi previsto che “*l’ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l’utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione*”.

#### **Attuazione della misura**

L’Ente ha, in ossequio alle prescrizioni di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in

Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, aderito al progetto *Whistleblowing PA*, nato dalla volontà di *Transparency International Italia* e di *Whistleblowing Solutions Impresa Sociale* di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato. La piattaforma informatica *WhistleblowingPA* è realizzata tramite il software *GlobaLeaks* ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti.”

## **FORMAZIONE**

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

-l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli;

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;

- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;

- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;

- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate;

- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;

- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;

- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Secondo le indicazioni contenute nel P.N.A (par. 3.1.12), le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 debbono programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (*approccio valoriale*);

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto

nell' Amministrazione.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione, sempre secondo quanto riportato nel P.N.A. 2013, le pubbliche amministrazioni debbono tener presenti le seguenti indicazioni:

- in base a quanto previsto dal comma 5, lett. b), dell'art. 1, della l. n. 190 le amministrazioni centrali debbono definire *“procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;*

- salvo quanto previsto nel precedente punto, tutte le pubbliche amministrazioni debbono programmare adeguati percorsi di aggiornamento e di formazione di livello generale e di livello specifico;

- le iniziative di formazione devono tener conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'Amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house;*

- per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di *“tutoraggio”;*

- le amministrazioni debbono avviare apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità;

- debbono essere previste iniziative di formazione specialistiche per il *responsabile della prevenzione*, comprensive di tecniche di *risk management*, e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal *responsabile della prevenzione* in raccordo con i dirigenti-responsabili di area e le iniziative formative, questi ultimi - ove possibile - potranno eventualmente confluire in apposito *programma di formazione*, anche tenuto conto delle risorse finanziarie a disposizione dell'ente (le spese per la formazione – con riguardo agli enti locali - soggiacciono al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6, comma 13 del D.L. n. 78/2010, per il quale: *“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche è [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”;* al riguardo, la Corte costituzionale, con sentenza n. 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del D.L. n. 78/2010 per gli enti locali, sono da considerarsi complessivamente e non anche con riguardo ad ogni singola voce ivi contemplata; la magistratura contabile, d'altro canto, ha chiarito che le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente previste da disposizioni normative [quale quella in questione], non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, conv. in l. n. 122/2010).

Il *programma di formazione de quo* coinvolgerà:

- il *Responsabile per la prevenzione della corruzione;*

- i titolari di E.Q. delle varie Aree;

- il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione individuato sulla

base delle apposite proposte formulate dai titolari di E.Q. delle varie Aree.

Ai fini della corretta rilevazione del *fabbisogno formativo* da soddisfare con il suddetto *programma*, i titolari di E.Q. potranno formulare specifiche proposte formative indicanti:

- le materie/tematiche oggetto di interventi formativi;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; - le metodologie formative, specificando i vari meccanismi formativi da approfondire;
- le priorità.

Tali iniziative potranno basarsi sull'esame di casi concreti, nell'ambito dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di *etica* calate nel contesto dell'Amministrazione al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni.

Il *Responsabile per la prevenzione della corruzione*, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi.

La partecipazione al *piano di formazione* da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Potranno altresì essere previste *iniziative interne di informazione e di feedback gestionale* sull'andamento delle attività di cui al presente piano, anche direttamente curate dal *Responsabile per la prevenzione della corruzione*.

Nel bilancio di previsione annuale dovranno essere stanziati, in sede di predisposizione ovvero in sede di variazione in caso di impossibilità di relativa quantificazione, le risorse finanziarie necessarie a garantire la *formazione* di cui al presente documento, fermo restando che - come si è già detto - a parer della giurisprudenza contabile siffatti oneri non soggiacciono ai limiti di spesa di cui all'art. 6, co. 13, del D.L. n. 78/2010, *conv.* in L. n. 122/2010.

Il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia potrà costituire oggetto di monitoraggio e verifica da parte del *Responsabile per la prevenzione della corruzione*, anche attraverso *questionari* destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le eventuali domande potranno riguardare le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Infine, la formazione del personale dovrà essere svolta in conformità a quanto previsto dalla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

## **PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

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

Il *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. In attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190-2012, le stazioni appaltanti predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni possono inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di *clausole contrattuali* che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

La sottoscrizione del Patto di legalità deve essere imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di legalità costituisce parte integrante del Contratto d'appalto.

## **AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

Considerato che uno degli *obiettivi strategici* principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, particolarmente importante appare il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia, le quali possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti “sommersi”.

Considerato altresì che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini/utenti, che sfoci in un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, le pubbliche amministrazioni valutano modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, anche valorizzando il ruolo degli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.), quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno.

Una prima azione in tal senso consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente P.T.P.C. ed alle connesse misure.

In quest'ottica, si conferma l'attivazione di un *sistema di segnalazione dall'esterno* in ordine a condotte e/o comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi, all'interno del quale un ruolo chiave potrà essere svolto dall' U.R.P., che rappresenta per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza. Potranno altresì essere organizzati *incontri annuali*, con i portatori di interesse e i rappresentanti delle categorie di utenti e cittadini, al fine di raccogliere ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione messa a punto.

In particolare, si prevede di valutare l'organizzazione di un *incontro* avente ad oggetto la relativa presentazione ai dipendenti ed agli amministratori comunali, che possa prevedere la possibilità di aprire la partecipazione alla cittadinanza, ovvero una giornata tematica sui temi della integrità e della trasparenza.

### **COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE *PERFORMANCE***

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nella presente sezione del PIAO costituiscono *obiettivi strategici* ai fini del c.d. *piano delle performance* o altro atto equivalente. Il *Piano della Performance* specifica invero chiaramente che la valutazione dei dirigenti (leggasi titolari di E.Q.) viene effettuata, non solo tenendo conto degli obiettivi operativi assegnati, ma altresì sulla base della corretta adozione delle misure qui individuate.

A tal fine, l'O.I.V. (o organismo equivalente - in questo ente l'equivalente Nucleo di valutazione), in sede di valutazione degli obiettivi di *performance* individuale, acquisisce da ciascun Responsabile di Settore:

a) apposita attestazione circa l'assolvimento da parte loro e di ogni altro dipendente appartenente al settore di riferimento, degli obblighi connessi al raggiungimento degli obiettivi di *performance* assegnati in chiave attuativa della strategia di prevenzione della corruzione delineata nel *piano* (corretta adozione delle misure individuate nel PTPCT).

b) apposita attestazione sull'inesistenza a carico o a proprio carico di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nell'anno antecedente, in violazione al Codice di Comportamento integrativo in vigore presso l'Ente.

Il dipendente per il quale venga rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto dalla precedente lettera *a*), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla lettera *b*), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di trattamento accessorio connesso ai meccanismi/strumenti di premialità applicati presso l'Ente.

Occorre provvedere alla revisione dell'attuale *sistema di valutazione e misurazione della performance*, inserendo appositi *indicatori* e *parametri* da prendere in considerazione per la valutazione, in grado di assicurare la coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure

di prevenzione della corruzione previste nel presente documento.

### **IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni con deliberazione di CC n. 03 del 21 marzo 2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

### **MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun titolare di E.Q. Responsabile di Area dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al RPCT.

### **ENTRATA IN VIGORE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

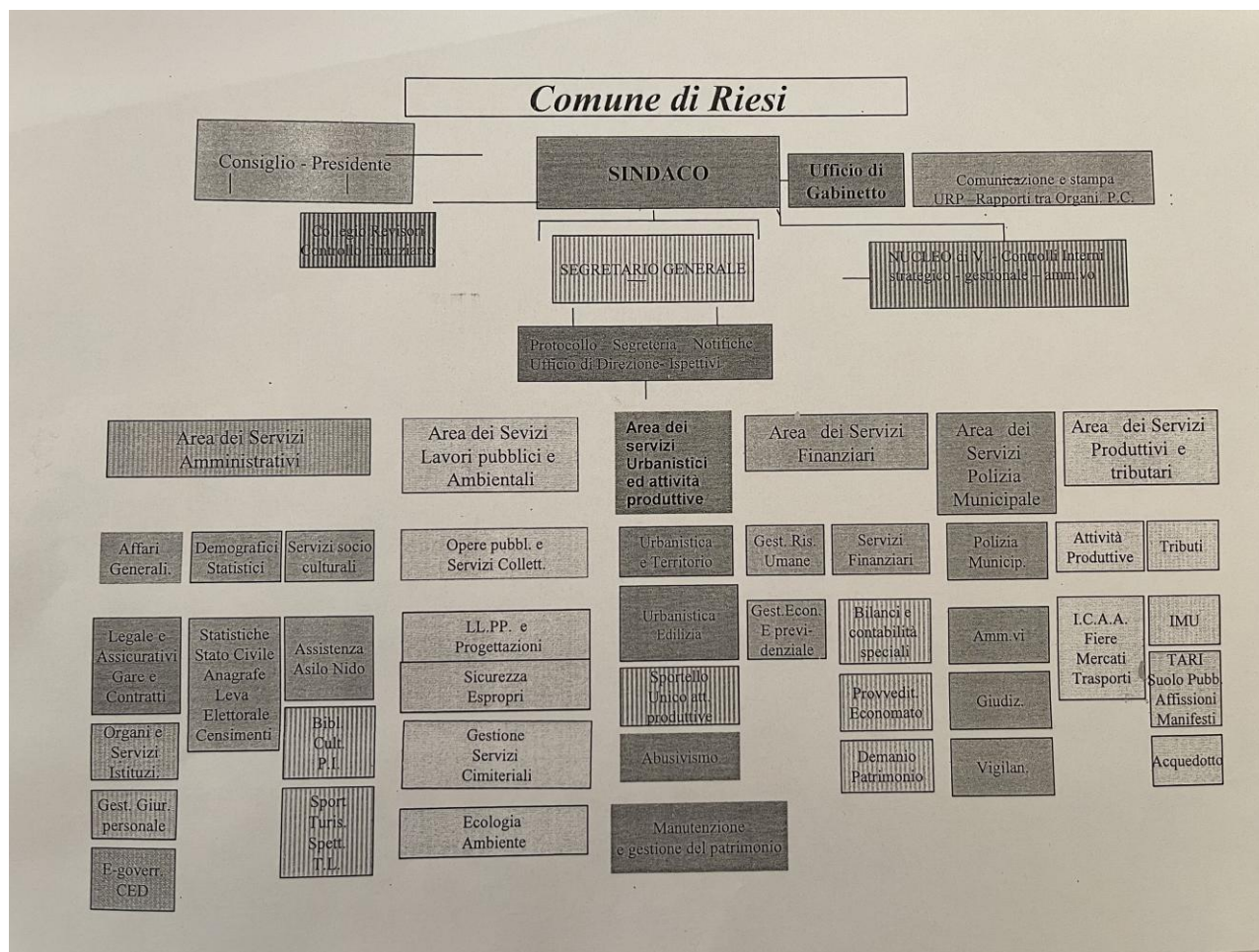
Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Si dà atto che con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 28/04/2025 è stato approvato lo schema della presente sezione.

**SEZIONE 3  
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 Struttura organizzativa**

Modifica e approvazione nuovo assetto organizzativo dell'Ente - Delibera di Giunta Municipale n. 01 del 19.01.2021



**3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Con Deliberazione di G.M. n. 90 del 25/10/2022 è stato approvato il Regolamento per la gestione delle prestazioni di lavoro agile.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### PREMESSA

L'art. 39 della L. 27/12/1997 n. 449 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

Secondo l'art. 89, comma 5, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari - i comuni, le province e gli altri enti locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di servizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

A norma dell'art. 91 TUEL gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

A norma dell'art. 1, comma 102, L. 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 28/12/2001, n. 448 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 527 dicembre 1997, n. 449 e s.m.

Secondo l'art. 3 comma 120 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente.

L'art. 6 comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 art. 4 c. 1 lett.b), così recita: *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”*.

Secondo l'art. 6 comma 3 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 art. 4 c. 1 lett.b), *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”*.

Il decreto legislativo n. 75 del 2017 e le Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei Fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione introducono un nuovo concetto di dotazione organica intesa

come “spesa potenziale massima” e dunque espressa in termini finanziari, partendo dall’ultima dotazione organica adottata si ricostruisce il corrispondente valore della spesa potenziale; pertanto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà assunzionali consentite, comprese quelle speciali e dell’art. 20, comma 3, del d. lgs. N. 75 del 2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, che per gli enti locali corrisponde al tetto di spesa del personale consentito dalla legge.

In conseguenza dell’avvenuta emanazione del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 (in Gazz. Uff., 7 giugno 2017, n. 130) ed in particolare dell’art. 4 del medesimo testo normativo, risulta oggi modificato tutto il precedente procedimento di formazione del programma triennale dei fabbisogni del personale che viene ora collegato alla contestuale verifica della dotazione organica ed alla revisione della stessa struttura organizzativa in conformità ai fabbisogni programmati che, ovviamente, vanno attuati nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo (budget assunzionale) stabilito dalla legge e sempre fermo restando che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Le Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei Fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 8 maggio 2018 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018, introducono un nuovo concetto di dotazione organica intesa come “spesa potenziale massima” e, dunque, espressa in termini finanziari, per cui, partendo dall’ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore della spesa potenziale; pertanto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà assunzionali consentite, comprese quelle speciali e dell’art. 20, comma 3 del d. lgs. n. 75 del 2017, nonché, in Sicilia, quelle previste dalla legislazione attualmente vigente e sopra richiamata, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, che per gli enti locali corrisponde al tetto di spesa del personale consentito dalla legge; Tali disposizioni risultano immediatamente applicabili anche in Sicilia per la parte relativa al processo di formazione della Programmazione Triennale dei fabbisogni del personale.

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Di conseguenza, il piano dei Fabbisogni del Personale è assorbito all’interno del PIAO.

In merito a quanto previsto dall’art. 16 della legge 12 novembre 2011 n. 183, che ha modificato l’istituto del collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici nell’intento di rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, si dà atto dell’inesistenza di eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali, come da attestazione dei Responsabili Titolari E.Q. agli atti, atteso che la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell’ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per la spesa del personale: contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente (triennio 2011-2013) come disposto dall’art. 3, comma 5-bis, del decreto - legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 per gli enti soggetti al patto.

Il Responsabile dell’Area Servizi Finanziari ha rilasciato apposita dichiarazione dalla quale risulta che:

- questo Ente non si trova in situazione di deficitarietà strutturale nè di dissesto finanziario come risulta dall’ultimo rendiconto di gestione relativo all’esercizio 2023, approvato dal Consiglio Comunale dell’Ente con deliberazione n. 25 del 17.09.2024 e dalla Relazione della gestione relativa al Rendiconto 2024;
- a) l’Ente nell’anno 2024 ha rispettato il tetto della spesa del personale (fissato per gli enti che erano soggetti al patto di stabilità nella spesa media del triennio 2011/2013, ai sensi dell’art.1, comma n. 557-quater della L. 27.12.2006, n. 296, introdotto dalla L. 11 agosto 2014, n. 114), come risulta dalla Relazione della gestione relativa al Rendiconto 2024;
  - b) la spesa del personale prevista nel bilancio di previsione per il triennio 2025/2027 approvato con deliberazione di CC n. 15 del 24-04-2025 è inferiore a quella sostenuta allo stesso titolo e risultante

dalla media del triennio 2011/2013;

- c) il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, elaborato secondo le modalità indicate dal D.P.C.M. del 17/03/2020, è pari al 32,65%;
- d) la situazione economico-finanziaria dell'Ente non consente, in termini di sostenibilità finanziaria, di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato;

Per quanto riguarda le assunzioni obbligatorie, questa amministrazione è tenuta ad assumere lavoratori disabili o appartenenti a categorie protette, secondo gli obblighi stabiliti dagli artt. 3 e 18 della legge n. 68/1999. A tal fine, in considerazione della situazione economico-finanziaria in cui versa l'Ente, e poichè al Comune di Riesi sono state assegnate n. 2 unità di personale (D.D.G. dell'Agenzia della Coesione n. 607/2023 del 21.11.2023. Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) - Priorità 1, azione 1.1.2) è stata inoltrata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione, apposita comunicazione relativa alla quota d'obbligo.

### RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA

L'Amministrazione si è espressa in merito alla programmazione del reale fabbisogno di personale di cui il Comune di Riesi ha necessità per garantire l'espletamento integrale ed efficace delle funzioni, dei compiti e dei servizi attribuitigli dal vigente ordinamento.

Pertanto, si è proceduto alla rideterminazione della dotazione organica, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2011 per come modificato dal D.lgs. n. 75/2017, in coerenza con l'effettivo fabbisogno del personale dell'Ente e alle esigenze organizzative/funzionali, nel rispetto dei vincoli finanziari e della normativa vigente volta alla riduzione delle spese di personale.

La rideterminazione della dotazione organica è stata effettuata in considerazione dell'effettivo fabbisogno dell'Ente, tenuto conto dei vincoli normativi in materia, e dell'adeguamento della macro-struttura organizzativa alla previsione dei nuovi profili professionali necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali nell'ottica di garantire efficienza, efficacia e qualità dei servizi per i cittadini.

L'attuale situazione evidenzia:

- Posti previsti: 70;
- Posti coperti: 68 - € 2.455.321,06;
- Posti vacanti: n. 2 mediante assunzione etero finanziata (PNCapCoe) - € 86.000,00

### DOTAZIONE ORGANICA

#### AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI (EX CAT. D)

Precedente Categoria inquadramento	FIGURE PROFESSIONALI	N. POSTI PREVISTI			N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
		TEMPO PIENO	PART- TIME A 32 ORE	PART- TIME A 20 ORE PART- TIME A 18 ORE		
D.4	Funzionario	1			1	0
D.1	Funzionario	1				1
D.1	Funzionario	1				1
TOTALE		3	0	0	1	2

#### AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C)

Precedente Categoria inquadramento	FIGURE PROFESSIONALI	N. POSTI PREVISTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI

		TEMPO PIENO	PART-TIME A 32 ORE	PART-TIME A 18 ORE		
C.5	Istruttore	12	0	1	13	0
C.3	Istruttore	1	0	1	2	0
C.1	Istruttore	0	1	0	1	0
TOTALE		13	1	2	16	0

**AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CATEGORIA B)**

Precedente Categoria inquadramento	FIGURE PROFESSIONALI	N. POSTI PREVISTI			N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
		TEMPO PIENO	PART TIME 32 ORE	PART TIME 18 ORE		
B.6	Operatore esperto	1	0	0	1	0
B.5	Operatore esperto	3	0	0	3	0
B.4	Operatore esperto	1	7	0	8	0
B.3	Operatore esperto	1	0	0	1	0
B.2	Operatore esperto	0	23	0	23	0
TOTALE		6	30	0	36	0

**AREA DEGLI OPERATORI (EX CATEGORIA A)**

Precedente Categoria inquadramento	FIGURE PROFESSIONALI	N. POSTI PREVISTI			N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
		TEMPO PIENO	PART-TIME A 32 ORE	PART-TIME A 18 ORE		
A.5	Operatore	6	0	0	6	0
A.3	Operatore	2	0	0	2	0
A.2	Operatore	0	7	0	7	0
TOTALE		8	7	0	15	0

Valore spesa media triennio 2011/2013

€ 4.299.305,17

**SPESA PRESENTE RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA € 2.541.321,06,**

**IL CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE AI SENSI DEL D.L. N. 34/2019 E DEL D.M. 17 MARZO 2020**

Il Decreto Crescita n. 34/2019 ha apportato significative novità in materia di assunzione di personale degli enti territoriali prevedendo, all'art. 33, comma 2, nello specifico, che i comuni "possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione".

Il DPCM pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 aprile 2020, individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

Il Comune di Riesi in base al numero di abitanti, rientra nella fascia f) del DPCM sopra citato per la quale è previsto quale valore soglia (Tabella 1) il 27%, e quale secondo valore soglia (Tabella 3) il 31%.

L'Ente si colloca nella fascia dei Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, con un valore pari al 32,65 %

#### LA PROGRAMMAZIONE 2025-2027 E IL PIANO ASSUNZIONALE 2025

La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni del personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO cui all'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.

Alla luce di tali considerazioni, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, e considerati gli indirizzi strategici del DUP 2025-2027, il piano assunzionale è il seguente:

AREA	PROFILO	N.	MODALITÀ RECLUTAMENTO	TEMPO PIENO/PART TIME	TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	Funzionario tecnico - Ingegnere	01	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione, approvato con D.D.G. dell'Agenzia della Coesione n. 607/2023 del 21.11.2023. Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) - Priorità 1, azione 1.1.2	Pieno	Anno 2025
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE	Funzionario Tecnico - architetto	01	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le	Pieno	Anno 2025

QUALIFICAZIONI			politiche di coesione, approvato con D.D.G. dell'Agenzia della Coesione n. 607/2023 del 21.11.2023. Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) - Priorità 1, azione 1.1.2		
-----	-----	---	-----	-----	Anno 2026
-----	-----	---	-----	-----	Anno 2027

Si dà atto che si prevede, benchè tale spesa non rientra nel novero delle assunzioni, al solo fine di consentire il corretto calcolo della sostenibilità complessiva della spesa, l'incremento orario dal 14.07.2025 al 31.12.2025 per n. 38 unità di personale part time a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, al fine di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi resi dell'Ente, per un totale di € 31.570,50 e che tale spesa non comporta in via previsionale un incremento del valore soglia del D.P.C.M. del 17/03/2020 dell'Ente.

Si dà atto che sulla presente sezione è stato espresso parere favorevole da parte del Collegio dei Revisori prot. nn. 8856 del 10/07/2025 e n. 9009 del 11/07/2025, e che con nota prot. n. 8621 del 04/07/2025 è stata trasmessa informazione alle OO.SS. ai sensi dell'art. 4 comma 5 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.



### 3.4 Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione e il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il Comune di Riesi si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

I percorsi formativi saranno organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Sarà incentivata anche la programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Direttiva 16 gennaio 2025 del Ministro Per La Pubblica Amministrazione– Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti;
- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale in cui si evidenzia che *“la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”*;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);

## **ATTORI DELLA FORMAZIONE**

- a)** Segretario Generale e Titolari di E.Q. Responsabili di Area coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, gestione del budget relativo alla formazione.
- b)** Dipendenti: sono i destinatari della formazione.
- c)** Docenti: Il comune di Riesi può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Titolari di E.Q. Responsabili di Area e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.
- d)** Piattaforma Syllabus: il Comune di Riesi ha aderito alla piattaforma SYLLABUS, iniziativa promossa dal Dipartimento per la funzione pubblica per interventi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transazione digitale, ecologica e amministrativa mediante la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (elearning). Formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni nonché atta a garantire una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese  
La Piattaforma consente di monitorare lo stato di avanzamento del dipendente e di ottenere dei badge di partecipazione agli eventi formativi.
- e)** ASMEL: Il comune di Riesi ha aderito all'associazione ASMEL, che tra l'altro garantisce percorsi di formazione qualificati;
- f)** IFEL: i momenti formativi offerti da ANCI nei vari ambiti d'interesse comunale, sono ritenuti strumento importante per la formazione e l'aggiornamento costante.

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

1. Sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
2. Garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente.
3. Rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi.
4. Valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
5. Sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Servizi/ Uffici.
6. Sostenere le misure previste dalla sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2025-2027;
7. Supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
8. Predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
9. Dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;

10. Dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

Nello specifico le scelte del Comune di Riesi in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun Responsabile di Area sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità alla formazione obbligatoria in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità (d.P.R. n. 62 del 2013) ;
- e) contratti pubblici (d.lgs. n. 36 del 2023);
- f) lavoro agile (art. 14, comma 1, della l. n. 124 del 2015);
- g) pianificazione strategica (art. 12 del d.P.C.M. n. 132 del 2022).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

## **PIATTAFORMA SYLLABUS**

### **Ambiti formativi:**

#### **1. TRANSIZIONE DIGITALE**

- Qualità dei servizi digitali per il governo aperto
- Introdurre all'intelligenza artificiale
- Competenze digitali per le PA
- Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA
- BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici

#### **2. TRANSIZIONE ECOLOGICA**

- Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile
- Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile
- La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile

#### **3. TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA**

- Sviluppare le soft skills
- Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023
- Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto
- Accountability per il governo aperto
- Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento
- Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti

#### **4. PRINCIPI E VALORI DELLA PA**

- Riforma Mentis
- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa
- La cultura del rispetto

Dipendenti coinvolti : n. 6 Funzionari/EQ e n. 20 tra Istruttori e Operatori Esperti.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai Responsabili di EQ e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

AMBITI FORMATIVI	NUMERO CORSI	PARTECIPANTI
Strumenti di gestione del personale (le novità normative)	2	n. 2 Funzionari/EQ n. 2 Istruttori

Utilizzazione programmi informatici	2	n. 6 Funzionari/EQ n. 2 Istruttori n. 12 Operatori Esperti
Contabilità e tributi	2	n. 2 Funzionari/EQ
Nuovo codice dei contratti D.lgs. 36/2023	2	n. 6 Funzionari/EQ n. 6 Istruttori n. 12 Operatori esperti
Trasparenza obblighi di pubblicazione	2	Tutto il personale dipendente
Anticorruzione (Codice di Comportamento e Conflitto d'interesse)	2	Tutto il personale dipendente

Numero di ore di formazione pro-capite annue: 40.

Tempi di erogazione formazione: entro il 31.12.2025

### **FLESSIBILITÀ DEL PIANO**

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- e) modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- f) ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- g) sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- h) entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- i) modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

Il programma formativo è definito dal Segretario Generale - RPCT e dai singoli Titolari di E.Q. Responsabili di Area.

Si dà atto che la presente sezione è stata trasmessa alle OO.SS. con nota prot. n. 4941 del 17/04/2025 ai sensi degli artt. 4 e 5 CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.

### **3.5 PIANO AZIONI POSITIVE**

#### **Relazione introduttiva**

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione. Ai sensi

dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Riesi per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le amministrazioni pubbliche, come previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*", sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

L'Unione Europea svolge, infatti, un ruolo fondamentale nella definizione di principi di pari opportunità fra uomo e donna, nella fissazione di obiettivi di sviluppo delle politiche di genere nei diversi Stati membri, nonché nel contrasto a qualsiasi forma di discriminazione negli ambiti lavorativi, economici e sociali.

L'uguaglianza di genere, valore fondamentale dell'U.E., rappresenta un elemento strategico imprescindibile per il conseguimento degli obiettivi generali dell'Unione, come quello del raggiungimento di un tasso di occupazione complessivo del 75% per uomini e donne, di età compresa fra i 20 e i 64 anni, fissato nel quadro della *Strategia per la crescita Europa 2020*. Si intende raggiungere tale obiettivo proprio attraverso l'incremento del livello di occupazione delle donne che rappresenta un indicatore rilevante dello sviluppo socio-economico di un Paese.

La Strategia Europa 2020 non solo focalizza l'attenzione sulla partecipazione delle donne al mercato del lavoro, ma si sofferma specificamente sul tema della conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro quale strumento utile per il raggiungimento di un migliore tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- g)** Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- h)** Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- i)** Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- j)** Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- k)** Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità
- l)** Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro,

l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

L'impegno nel contrastare qualsiasi forma di violenza sessuale e di genere, in qualunque luogo e situazione possa manifestarsi, ha trovato conferma nella approvazione, nella seduta del Consiglio dei ministri del 23 novembre 2017, del Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne, previsto dal decreto legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013, n. 119. Tale Piano ha previsto la realizzazione di una serie di azioni e misure rivolte non solo alla repressione dei reati e alla protezione delle vittime, ma anche ad una significativa azione di prevenzione che parte prioritariamente dai settori della educazione, della formazione e del lavoro.

Da ultimo, il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro*", in attuazione del c.d. "*Jobs act*", ha apportato modifiche al T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, introducendo misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l'altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico.

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

La direttiva n. 2 del 26/06/2019 emanata di concerto dal Ministro per la Pubblica amministrazione ed il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità si pone l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

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

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

### **Premessa**

Il Piano triennale di Azioni Positive 2025-2027 del Comune di Rieti deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

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

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i

suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

### **Situazione attuale**

Nell'organizzazione del Comune di Riesi è presente una componente femminile. Per questo è necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tale scopo, viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive che permetterà all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro:

Lavoratori	Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni	Area degli istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori	Totale	%
Uomini	1	8	34	13	56	82,35
Donne	0	8	2	2	12	17,65
Totale	1	16	36	15	68	100

E' presente un Segretario Generale titolare, donna.

Responsabili Titolari E.Q.

Uomini 4

Donne 2

Totale 6

### **Obiettivi del piano**

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

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

### **Prevenzione e rimozione delle discriminazioni**

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire e ad esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

Si riportano di seguito le principali disposizioni vigenti volte a prevenire e contrastare le discriminazioni in ambito lavorativo:

j) divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del d.lgs. n. 198 del 2006);

- k) obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'articolo 26 del d.lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie e molestie sessuali;
- l) divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (articoli 28 e 29 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- m) divieto di discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- n) divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 della legge n. 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del d.lgs. n. 198 del 2006), sulla maternità - anche in caso di adozione o affidamento - e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del d.lgs. n. 151 del 2001).

La violazione di questi divieti, ribaditi dalla normativa comunitaria (articoli 4, 5 e 14 direttiva 2006/54/CE), comporta la nullità degli atti, l'applicazione di sanzioni amministrative, l'obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro, oltre naturalmente alle conseguenze risarcitorie nel caso di danno.

Il quadro normativo si è arricchito, nel corso degli anni, di misure finalizzate a prevenire e rimuovere qualsiasi forma di discriminazione: fra le altre, il decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 215 che ha dato attuazione alla direttiva 2000/43/CE ed il decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216 che ha introdotto disposizioni mirate a garantire la parità di trattamento fra le persone per tutto quanto concerne l'occupazione e le condizioni di lavoro.

### **Azioni positive del piano**

Il piano si propone di:

1. Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
2. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro.
3. In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
4. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.
5. Sensibilizzare l'opinione pubblica circa i problemi di salute, fisica e mentale, della donna conseguenti alla carenza/mancaza di conciliazione lavoro/famiglia/relazione e corresponsabilizzazione familiare.

Il presente Piano si propone inoltre di realizzare le seguenti azioni nell'ambito dei Settori sotto riportati.

### **1. Politiche di reclutamento e gestione del personale**

Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

A questo scopo il presente piano, in particolare, si propone di:

- a) rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;
- b) osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. c), del

d.lgs. n. 165 del 2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato;

c) curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità;

d) monitorare gli incarichi conferiti al personale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;

e) tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità.

## **2. Organizzazione del lavoro**

Le amministrazioni pubbliche agiscono affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

A tal fine, devono:

- attuare le previsioni di cui all'art. 14 della legge n. 124 del 2015 e di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, adottata dal Ministro delegato, il 1° giugno 2017, nonché tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, fermo restando quanto previsto dalle specifiche disposizioni di legge e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato. Quanto sopra anche in ottica di miglioramento del benessere organizzativo e di aumento dell'efficienza;
- garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali;
- favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura;
- promuovere progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.

## **3. Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**

Questo Comune per diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale, promuove, anche avvalendosi del CUG, percorsi informativi e formativi che coinvolgono tutti i livelli dell'amministrazione, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

A tale scopo questo Comune, nel rispetto delle disponibilità di bilancio, provvede tra l'altro a:

- garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare;
- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di

trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Le pratiche di valorizzazione delle differenze, l'adozione di strumenti di conciliazione e l'adozione dei Codici etici e Codici di condotta sono da ritenersi idonei strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità;

- avviare azioni di sensibilizzazione e formazione di tutte le posizioni apicali sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;
- produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere; la ripartizione per genere non deve interessare solo alcune voci, ma contemplare tutte le variabili considerate (comprese quelle relative ai trattamenti economici e al tempo di permanenza nelle varie posizioni professionali). Le statistiche devono essere declinate, pertanto, su tre componenti: uomini, donne e totale;
- utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (ad es. persone anziché uomini);
- promuovere analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio di una amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi. Al fine di poter allocare le risorse sui servizi in funzione delle diverse esigenze delle donne e degli uomini del territorio di riferimento, si auspica, quindi, la predisposizione dei bilanci di genere di cui all'art. 38-septies della legge n. 196 del 2009 e alla circolare della Ragioneria generale dello Stato n. 9 del 29 marzo 2019, quale pratica consolidata nelle attività di rendicontazione sociale;
- prevedere moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati.

#### **Durata del Piano**

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Si dà atto che con nota prot. n. 5149 del 24/04/2025 è stata inoltrata richiesta di parere alla Consiglierà di Parità provinciale, alle RSU ed al CUG.

Sono stati espressi in data 07/05/2025 parere RSU e in data 11/07/2025 il parere del CUG.

#### **SEZIONE 4**

##### **MONITORAGGIO**

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

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