

COMUNE DI COLLESANO

Città Metropolitana di Palermo

****

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.

PIAO

AGGIORNAMENTO ANNO 2026

Sommario

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Struttura organizzativa - Organigramma

3.1 Organizzazione del lavoro agile

3.2 Piano delle Azioni Positive

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Sezione 4: Piano della Formazione

Sezione 5: Monitoraggio

PREMESSA

Il quadro normativo di riferimento

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2026-2028 è redatto ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 (convertito con L. n. 113/2021) e segue le linee guida tracciate dal D.P.R. n. 81/2022 e dal D.M. 24 giugno 2022.

Il documento consolida il processo di semplificazione burocratica che ha portato all'assorbimento dei precedenti piani settoriali (Performance, Fabbisogni del personale, Parità di genere, Anticorruzione, Lavoro agile) in un unico strumento di programmazione strategica e operativa.

La redazione del ciclo 2026-2028 tiene conto della stratificazione normativa intervenuta negli ultimi anni, che impone un costante sforzo di armonizzazione.

In particolare, il Piano recepisce:

1) Revisioni del Codice dei Contratti Pubblici: L'integrazione delle procedure di acquisto e investimento con gli obiettivi di performance organizzativa.

2) Obiettivi PNRR e Post-PNRR: La necessità di monitorare l'impatto dei progetti conclusi e la messa a regime delle riforme strutturali.

3) Digitalizzazione: L'allineamento con le recenti direttive al fine di garantire che la transizione digitale non sia solo tecnologica, ma organizzativa.

4) Semplificazione procedurale: L'applicazione dei decreti "milleproroghe" e delle leggi annuali per il mercato e la concorrenza che hanno modificato i regimi autorizzatori.

L'obiettivo cardine del PIAO 2026-2028 non è il mero adempimento formale, bensì la creazione di Valore Pubblico. L'Ente si impegna a:

- Assicurare la trasparenza dei processi decisionali.
- Migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese.
- Ottimizzare le risorse umane, puntando sulla formazione continua e sul benessere organizzativo.
- Prevenire la corruzione attraverso una gestione consapevole dei rischi, superando la logica della "conformità di carta".

Metodologia di Redazione

Il Piano è stato elaborato in modo partecipativo, coinvolgendo i responsabili dei servizi e i portatori di interesse, assicurando la coerenza con i documenti contabili (DUP e Bilancio di Previsione). Esso rappresenta la "bussola" dell'Ente per rispondere con agilità alle sfide di un contesto normativo e socio-economico in mutamento.

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 del D.L. 9 giugno 2021, n.80, contenente "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", ha introdotto lo strumento di programmazione PIAO, **che assorbe una serie di piani e programmi** già previsti dalla normativa e, in particolare:

- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti è previsto con modalità semplificate

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 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per le attività di cui all'art.3, comma 1, lettera c) n. 3) per la mappatura dei processi, si effettua l'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a

rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha 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.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
Comune di	**Collesano**	
Indirizzo	**Corso V. Emanuele 12**	
Recapito telefonico	**0921.661158**	
Indirizzo sito internet	**www.comune.collesano.pa.it**	
e-mail (PEO)	**protocollo@comune.collesano.pa.it**	
PEC	**protocollo.comunecollesano@pec.it**	
Codice fiscale/Partita IVA	**02790570820**	
Sindaco	**Dott.ssa Cascio Tiziana**	
Densità per Kmq Superficie	**33,74 ab/km²** **108,16 Kmq**	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici Programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati attraverso il DUPS 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 36 del 19/12/2025.

2.1.1 Definizione e Strategia

Per questo Ente, il Valore Pubblico rappresenta l'incremento del benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche pubbliche.

La strategia per il triennio 2026-2028 si articola su tre dimensioni fondamentali: Efficacia Istituzionale:

- Capacità di raggiungere gli obiettivi politici e di mandato (es. completamento opere PNRR).
- Efficienza Organizzativa: Miglioramento dei processi interni e riduzione dei tempi di risposta (es. digitalizzazione totale dei procedimenti).
- Impatto Sociale: Risposta ai bisogni emergenti della collettività (es. inclusione sociale, sostenibilità ambientale).

Il passaggio dalla gestione interna al valore esterno può essere visualizzato come una catena di montaggio del bene comune:

1) Input: Risorse umane, finanziarie e strumentali.
2) Attività/Processi: L'azione amministrativa (semplificazione, trasparenza).
3) Output: I servizi erogati (certificati, autorizzazioni, manutenzioni).
4) Outcome: L'effetto sui cittadini (minor tempo perso, strade più sicure).
5) Valore Pubblico: L'impatto di lungo periodo (una città più vivibile e attrattiva).

2.2.2 Il legame con la Performance e l'Anticorruzione

Il Valore Pubblico funge da "collante" tra:

1) Performance: Gli obiettivi dei dirigenti sono orientati non solo a "fare", ma a generare valore.
2) Anticorruzione: Una PA che genera valore è intrinsecamente più sana; la trasparenza e l'integrità sono pre-requisiti essenziali affinché il valore non venga disperso in pratiche corruttive o inefficienze.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

PREMESSA

Il Piano della Performance è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito nella L. 06/08/2021, n. 113.

Il Piano della Performance del Comune di Collesano, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 (cd. riforma Brunetta) e s.m.i. (da ultimo con il D. Lgs. 74/2017, cd. riforma Madia).

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Inoltre, definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, sia a livello organizzativo che a livello individuale.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1 del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "*la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*".

Il Piano della Performance ha tre finalità:

- **Assicurare la qualità della rappresentazione della performance.**

In esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi, questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi. Il Piano consente la verifica dell'effettivo rispetto di tali requisiti metodologici dal momento che, oltre a definire gli obiettivi, esplicita il metodo ed il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli;

- **Assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance.**

Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione (nel suo complesso nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;

- **Assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance.**

La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target). Il Piano è uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance.

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Gli obiettivi strategici si enucleano in:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure del PNRR;

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il presente **Piano della Performance e degli Obiettivi** intende valorizzare i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per gli obiettivi, in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune diventando dunque l'occasione per:

1. fornire agli incaricati di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali dell'ente le linee sulle quali impostare la propria attività gestionale e gli obiettivi da conseguire;
2. consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;
3. fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
4. essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo triennio.

Passiamo ora ad esplicitare nel dettaglio il Piano della Performance e degli Obiettivi del Comune di Collesano che presenta l'organizzazione e la mappa degli obiettivi alla luce delle sue specificità istituzionali.

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA SFERRUZZA CATENA PATRIZIA		
FUNZIONE	OBIETTIVI	PUNTI MAX
Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Nell'ambito di tale obiettivo rilievo assumerà la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del C.C e della G.M. compreso la verbalizzazione degli atti nonché dell'esplicarsi delle funzioni di Presidente di Delegazione Trattante. Particolare importanza sarà data all'attività svolta di aggiornamento dei regolamenti e atti fondamentali. L'indicatore di risultato sarà il supporto nell'istruttoria e nell'esame delle questioni che hanno carattere maggiormente complesso e svolgimento delle proprie funzioni anche in modalità agile se necessario. -risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti; -studio ed aggiornamento sulle tematiche sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio; -espressione, a richiesta, del parere di conformità amministrativa;	20

Espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi	Sostituzione dei responsabili dei servizi in caso di necessità; Adeguamento continuo del piano della performance; Particolare rilievo assume, per l'Amministrazione, l'assistenza giuridica amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi allo Statuto e ai Regolamenti che sono alla base del rapporto fiduciario instaurato tra il sottoscritto e la S.V. il raggiungimento di tale obiettivo potrà determinare una gestione da parte del tempo di lavoro flessibile e non collegato all'orario di servizio predefinito per gli uffici in 7:75 -14:15 e mercoledì 15:00 - 18:30. L'indicatore di risultato sarà dato dall'attività di supporto e adozione degli atti amministrativi per l'adeguamento all'evoluzione normativa, in particolare in questo anno di prosieguo pandemico mediante la tempistica adozione delle misure organizzative e stesura degli atti necessari.	10
Rafforzamento delle azioni di controllo	Attuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili coerentemente con quanto previsto dal vigente regolamento comunale sui controlli. La finalità è da una parte controllare la regolarità amministrativa contabile sugli atti in modo da avere un indicatore sulla qualità dell'attività dei responsabili di area in relazione al principio di legalità e dall'altra indirizzare i comportamenti dei responsabili verso un miglioramento della correttezza redazione di determinazioni e proposte di delibere	30
Controlli PNRR	Corretta applicazione e implementazione di misure di prevenzione, individuazione e contrasto alle frodi e alla corruzione messe in campo in merito ai processi attuativi del PNRR. Per il raggiungimento di tale finalità è necessaria la corretta, coerente e coordinata applicazione di: a) normativa di riferimento (nazionale e comunitaria); b) processi e procedure operative di verifica; c) strumenti di supporto (informatici e, in generale, amministrativi) d) regolarità amministrativo-contabile nonché delle spese realizzate nel corso dell'attuazione ed esposte a rendicontazione; e) attività di prevenzione e contrasto alle frodi, al "doppio finanziamento" ed al "conflitto di interessi".	30
Espletamento della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 15 del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni sugli atti e con le modalità definite con il Piano Operativo adotta	Predisposizione del report annuale riepilogativo dei controlli effettuati e trasmissione al Sindaco, al Consiglio Comunale, agli Assessori, al Direttore Generale, ai Dirigenti apicali, ai Revisori dei Conti e agli Organi di valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione.	10

****

AREA AMMINISTRATIVA-SOCIO ASSISTENZIALE Responsabile: AVV. PORCELLO ANTONELLA			
OBIETTIVO	**PESO**	**TEMPI**	**INDICATORE**
1) AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELL'ASILO NIDO	**40%**	**31/12/2026**	Predisposizione dell'Avviso Pubblico per l'affidamento della gestione del nuovo Asilo Nido
2) AFFIDAMENTO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA PER IL BIENNIO 2026/2028	**10%**	**31/12/2026**	Predisposizione dell'avviso Pubblico e affidamento del servizio.
3) RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO Attuazione dell'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito in L. 21 aprile 2023 n. 43. Il mancato raggiungimento dell'obiettivo da parte del responsabile comporta una riduzione dell'indennità di risultato del 30%	**30%**	**31/12/2026**	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO a 30 giorni e tempi medi di ritardo pari a 0 (secondo la circolare MEF- RGS n. 1/2024)
4) ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA In osservanza del nuovo PNA - Piano Anticorruzione 2022, approvato con Delibera ANAC, collaborare col RPCT in particolare per quanto attiene a: -Monitoraggio delle misure Anticorruzione; - Pantouflage; - Conflitto di interessi; - Antiriciclaggio;	**10%**	**31/12/2026**	- Compilare la scheda sul monitoraggio delle misure anticorruzione; - Partecipazione a audit specifici in materia di anticorruzione con il RPCT e gli altri responsabili; - Partecipazione a corsi di formazione anche on line;
5) EFFICENTAMENTO DELL'ARCHIVIO COMUNALE	**10%**	**31/12/2026**	Completamento delle procedure relative all'efficientamento dell'archivio Comunale

****

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA Responsabile: DOTT. GUZZIO ANTONINO			
OBIETTIVO	**PESO**	**TEMPI**	**INDICATORE**
1) PROSEGUIRE l'attività di verifica dell'evasione tributaria sui principali tributi comunali con particolare riguardo al Servizio Idrico Integrato S.I.I.	**20%**	**31/12/2026**	Accertamento e verifica della riscossione rispetto alle previsioni di bilancio
2) TASSA DI SOGGIORNO	**30%**	**31/12/2026**	Predisposizione degli atti necessari alla istituzione della Tassa di soggiorno nel prossimo bilancio di previsione
3) RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO Attuazione dell'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito in L. 21 aprile 2023 n. 43.	**30%**	**31/12/2026**	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO a 30 giorni e tempi medi di ritardo pari a 0 (secondo la

Il mancato raggiungimento dell'obiettivo da parte del responsabile comporta una riduzione dell'indennità di risultato del 30%			circolare MEF- RGS n. 1/2024)
4) ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA In osservanza del nuovo PNA - Piano Anticorruzione 2022, approvato con Delibera ANAC, collaborare col RPCT in particolare per quanto attiene a: -Monitoraggio delle misure Anticorruzione; - Pantouflage; - Conflitto di interessi; - Antiriciclaggio;	**10%**	**31/12/2026**	- Compilare la scheda sul monitoraggio delle misure anticorruzione; - Partecipazione a audit specifici in materia di anticorruzione con il RPCT e gli altri responsabili; - Partecipazione a corsi di formazione anche on line;
5) ATTI DI PROGRAMMAZIONE	**10%**	**31/12/2026**	Predisposizione degli atti di programmazione di bilancio nei termini previsti dalla vigente normativa

****

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

OBIETTIVO	PESO	TEMPI	INDICATORE
1) COMPLETAMENTO attività previste relativamente ai progetti finanziati con il PNRR	**20%**	**31/12/2026**	Implementazione dati su piattaforma REGIS; Rispetto cronoprogramma progetti
2) DEFINZIONE procedure relative al finanziamento ESA	**30%**	**30/06/2026**	Predisposizione degli atti amministrativi necessari e conseguenti.
3) RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO Attuazione dell'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito in L. 21 aprile 2023 n. 43. Il mancato raggiungimento dell'obiettivo da parte del responsabile comporta una riduzione dell'indennità di risultato del 30%	**30%**	**31/12/2026**	Rispetto Dei Tempi Medi Di Pagamento a 30 giorni e tempi medi di ritardo pari a 0 (secondo la circolare MEF- RGS n. 1/2024)
4) ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA In osservanza del nuovo PNA - Piano Anticorruzione 2022, approvato con Delibera ANAC, collaborare col RPCT in particolare per quanto attiene a: -Monitoraggio delle misure Anticorruzione; - Pantouflage; - Conflitto di interessi; - Antiriciclaggio;	**10%**	**31/12/2026**	- Compilare la scheda sul monitoraggio delle misure anticorruzione; - Partecipazione a audit specifici in materia di anticorruzione con il RPCT e gli altri responsabili; - Partecipazione a corsi di formazione anche on line;

5) DEFINIZIONE dell'Asilo Nido comunale	**10%**	**31/12/2026**	Esecuzione dell'opera

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza costituisce un atto organizzativo fondamentale attraverso il quale il Comune di Collesano prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto dei fenomeni corruttivi, la cui violazione da parte dei dipendenti è fonte di responsabilità disciplinare.

Più nello specifico il Piano è lo strumento con il quale l'amministrazione, intervenendo sulla sua peculiare organizzazione, individua le aree a rischio di corruzione all'interno dell'ente, valuta il grado di incidenza del rischio, rileva le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identifica i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione.

La presente Sottosezione costituisce l'aggiornamento della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2026-2028, in continuità con il processo di semplificazione introdotto dal D.L. n. 80/2021 che ha assorbito il precedente Piano Triennale (PTPCT) all'interno del PIAO.

In coerenza con le ultime indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e con i principi di efficacia ed efficienza, il Comune di Collesano adotta un approccio semplificato, commisurato alla propria dimensione organizzativa (ente con meno di 50 dipendenti). L'obiettivo non è il mero adempimento formale, bensì l'integrazione delle misure di contrasto all'illegalità con gli obiettivi di Performance e con la creazione di Valore Pubblico.

In particolare, la programmazione 2026 pone un'attenzione prioritaria su:

- **Trasparenza e Digitalizzazione**: Il pieno recepimento delle nuove modalità di affidamento tramite le Piattaforme Digitale (PAD) e il Fascicolo Virtuale (FVOE), garantendo che la semplificazione dei processi non riduca i presidi di legalità

- **Tutela delle risorse PNRR**: Il rafforzamento dei monitoraggi sui progetti finanziati dall'Unione Europea, considerati aree a rischio specifico.

- **Sostenibilità delle misure**: L'individuazione di presidi concreti (misure di controllo incrociato, dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi) che tengano conto dell'oggettiva difficoltà di attuare la rotazione ordinaria del personale in una struttura snella.

ANALISI DEL CONTESTO

CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche ambientali nelle quali l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, valutando le tali elementi possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

a) Caratteristiche Demografiche e Socio-Economiche

Profilo della Popolazione: Il Comune di Collesano è composto da circa 3.800 abitanti e si osserva un progressivo invecchiamento demografico e un fenomeno di spopolamento, tipico delle aree interne delle Madonie.

Rischio corruttivo: La ridotta base demografica aumenta il rischio di relazioni di prossimità tra decisori pubblici e cittadini/imprese (conflitto di interessi latente).

Tessuto Economico: Prevalenza di micro-imprese operanti nell'agricoltura, nell'allevamento e nel settore turistico-ricettivo (Parco delle Madonie). Importante la presenza di manodopera stagionale e settori legati all'edilizia privata.

Rischio corruttivo: Elevata dipendenza delle imprese locali dalle commesse pubbliche (manutenzioni, servizi) e dalle concessioni di suolo/terreni agricoli.

b) Criminalità e Sicurezza (Dati Provincia di Palermo 2025/2026)

Indice di Criminalità: Sebbene Collesano non presenti gli indici di criminalità predatoria (furti, rapine) dei grandi centri urbani, la Provincia di Palermo si conferma ai vertici nazionali per denunce totali (24° posto nel 2025);

Rischio Infiltrazione mafiosa: Il territorio delle Madonie, pur essendo considerato "un'isola felice" rispetto ad altre zone della provincia, non è immune da tentativi di condizionamento, specialmente nei settori delle energie rinnovabili, del ciclo dei rifiuti e dell'uso dei fondi agricoli comunitari. In ragione di ciò il comune di Collesano identifica nell'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia legale un rischio potenziale e per tale ragione aderisce al Protocollo di Legalità promosso dalla Prefettura di Palermo che comporta l'obbligo di inserimento obbligatorio nei bandi di gara della clausola risolutiva espressa nel caso in cui emergano tentativi di infiltrazione a carico dell'impresa aggiudicataria.

c) Focus PNRR e Investimenti Pubblici:

Il comune di Collesano è beneficiario di diversi canali di finanziamento che rappresentano la principale variabile di rischio per il triennio 2026-2028:

1) **Progetti Attivi**: Riqualificazione urbana, digitalizzazione della PA (target 2026) e interventi su infrastrutture sociali (es. ATS Infrastrutture Sociali "Azioni e servizi per l'inclusione").

2) **Criticità**: La necessità di rispettare cronoprogrammi stringenti (Milestone PNRR) potrebbe spingere verso l'utilizzo massivo di procedure negoziate o affidamenti diretti tramite piattaforme digitali.

3) **Rischio**: Possibile elusione dei controlli di merito per garantire la velocità della spesa.

d) Dinamiche Istituzionali e di Rete

Unione dei Comuni delle Madonie: Il comune opera spesso in forma associata. Questo sposta alcuni processi decisionali (e relativi rischi) al di fuori della struttura comunale, richiedendo una vigilanza condivisa.

Digitalizzazione: L'adozione del FVOE 2.0 e delle PAD nel 2025 ha modificato il modo in cui l'ente interagisce con gli operatori economici, riducendo il contatto fisico ma spostando il rischio sulla correttezza dei dati inseriti nei portali.

CONTESTO INTERNO

Per quanto concerne l'analisi del contesto interno si deve aver riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.

a) Struttura Organizzativa e Personale:

Consistenza numerica: L'organizzazione interna del Comune è supportata dalla presenza di personale a tempo indeterminato pari a numero 40 unità e n. 2 dipendenti a tempo determinato a cui è stato conferito incarico ex art. 110 comma 1 TUEL e n. 1 dipendente mediante contratto di scavalco in eccedenza, per un totale di 43 lavoratori. La struttura è articolata in 3 aree Funzionali con altrettanti Responsabili di EQ.

Figure Chiave:

- Il Ruolo del RPCT è svolto dal Responsabile dell'Area Amministrativa
- Il Segretario Comunale coordina le attività dei responsabili di EQ;
- I Responsabili di area detengono la gestione dei procedimenti ad alto rischio (tecnico, finanziario e amministrativo;

Criticità rilevate: Nonostante l'elevato numero complessivo delle risorse umane, si segnala che la maggior parte dei lavoratori non possiede particolari specializzazioni e che le professionalità più elevate sono pressoché assenti. L'elevata età media del personale rende difficoltoso la rotazione ordinaria.

b) Mappatura dei processi e Digitalizzazione

Nel corso del 2025 il Comune ha completato la migrazione verso piattaforme di e-procurament certificate, circostanza questa che ha ridotto attraverso l'uso di sistemi quali FVOE e il PAD l'interazione discrezionale tra funzionario e utente;

c) Sistema dei controlli interni

Il sistema si basa su:

- Controllo di regolarità amministrativa e contabile espletato preventivamente su qualsiasi atto che comporta impegno di spesa;
- Monitoraggio dei tempi procedimentali;
- Gestione del conflitto di interessi mediante l'obbligo di dichiarazione annuale per tutti i dipendenti e dichiarazione specifica per ogni gara:

d) Misure di mitigazione adottate

Per compensare le fragilità interne il comune di Collesano punterà per il 2026 alla:

- Digitalizzazione integrale: Riduzione della documentazione cartacea e tracciabilità totale delle fasi procedimentali;

- Rotazione funzionale: Laddove non sia possibile spostare il dipendente dall'ufficio, si prevede il riesame a campione degli atti da parte del Segretario Comunale;

- Trasparenza Totale: Si incentiverà la tempestiva pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" che funge da controllo sociale diffuso compensando in questa maniera i limiti del controllo interno.

2.3.1 MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di mappatura rappresenta l'attività cardine della strategia anticorruzione del Comune di Collesano.

In linea con l'approccio semplificato previsto dal PNA per i comuni sotto i 50 dipendenti, l'Ente ha proceduto all'identificazione dei processi sulla base dell'effettiva operatività degli uffici, con un focus particolare sulle aree definite "a rischio generale" e su quelle connesse all'attuazione del PNRR.

L'analisi è stata condotta seguendo le tre fasi standard:

1) **Identificazione**: Analisi dei processi che compongono l'attività dell'ente (es. affidamento lavori, concessione contributi, gestione personale).

2) **Valutazione**: Stima del rischio intrinseco basata su criteri di discrezionalità, rilevanza economica e impatto esterno.

3) **Trattamento**: Individuazione delle misure (generali e specifiche) volte a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con particolare riferimento all'integrazione del Patto di Legalità.

In considerazione della ridotta dotazione organica, che limita l'applicazione della rotazione ordinaria, la mappatura 2026-2028 privilegia misure di trasparenza rafforzata e digitalizzazione dei flussi, assicurando che ogni fase procedimentale sia tracciabile e verificabile attraverso le nuove piattaforme certificate (PAD).

- Graduazione del Rischio

Si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi.

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

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (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 + +**

Viene espressa la misurazione di ciascun indicatore di rischio 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.

- La Valutazione e il Trattamento del Rischio

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

Nell'ambito dell'analisi effettuata sui rischi e sui processi sensibili mappati si è avuto modo di rilevare diversi processi sensibili comuni a quasi tutte le procedure che prevedevano a loro volta come misura di contrasto le medesime azioni di carattere generale.

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 e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi 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 "generali" o "specifiche".

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

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

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

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 rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Più specificamente i processi sensibili comuni, quali segmenti di istruttoria o atti endoprocedimentali, sono stati individuati:

- **NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI**:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

DESCRIZIONE	TIPO ATTUAZIONE	RESP. ATTUAZIONE
Rispettare, salvo giustificate ragioni da riportare negli atti istruttori, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	attuazione continuativa	1. Responsabile di posizione organizzativa P.O. 2. Ciascun responsabile di procedimento
Rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	attuazione continuativa	1. Responsabile di posizione organizzativa P.O. 2. Ciascun responsabile di procedimento
Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, addivenendo, laddove possibile, ad una suddivisione dell'unità organizzativa in servizi di competenza	attuazione continuativa	Responsabile di posizione organizzativa P.O.
Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice	attuazione continuativa	1. Responsabile di posizione organizzativa P.O. 2. Ciascun responsabile di procedimento
Rispettare il divieto di aggravio del procedimento, limitando l'interruzione dei termini e la richiesta di documenti ai soli casi espressamente previsti dalla legge	attuazione continuativa	1. Responsabile di posizione organizzativa P.O. 2. Ciascun responsabile di procedimento
Distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, ovvero l'istruttore ed il responsabile di Area	attuazione continuativa	1. Responsabile di posizione organizzativa P.O. 2. Ciascun responsabile di procedimento
Rispettare la distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	attuazione continuativa	Tutto il personale e gli Amministratori

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica: motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità (*responsabili sono gli incaricati di posizione organizzativa e i responsabili di procedimento*).

c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza, come già anticipato per gli atti istruttori. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

d) Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. (*Responsabili dell'attuazione sono i responsabili di settore e di procedimento* e i dipendenti).

e) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza (*attuazione sottoposta a verifica in qualunque momento e comunque almeno una volta in sede di monitoraggio annuale da parte del Nucleo di valutazione. Responsabili dell'attuazione: i responsabili di area*).

f) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi (*attuazione continuativa. Responsabili dell'attuazione i responsabili di settore*).

g) Nell'adozione di tutti provvedimenti rispetto ai quali è stato individuato un'esposizione al rischio di corruzione è richiesta, quale misura cautelativa minima, una enunciazione particolarmente chiara, dettagliata ed esauriente circa le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione, nonché circa la congruenza di detta decisione con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti (*attuazione immediata. Responsabili dell'attuazione i responsabili di area);*

h) Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

➢ NEI MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

La tracciabilità delle attività:

DESCRIZIONE	VERIFICA	RESP. ATTUAZIONE
effettuare, all'interno di ciascuna unità organizzativa, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza	attuazione sottoposta a verifica in qualunque momento	Responsabili dell'area
definire con chiarezza, all'interno di ciascuna unità organizzativa, i ruoli e i compiti con l'attribuzione dei singoli procedimenti o sub-procedimenti ad un responsabile predeterminato o predeterminabile	attuazione sottoposta a verifica in qualunque momento	Responsabili dell'area
continuare nell'attività della digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, mediante l'utilizzo integrale dei sistemi informatici in dotazione, l'utilizzo della firma digitale, l'utilizzo della PEC	Scadenze di legge	Responsabili dell'area
rilevare, ad opera dell'ufficio di ragioneria, i tempi medi dei pagamenti e relativo rispetto dei tempi di legge, sollecitando ai responsabili di settore il provvedimento di liquidazione entro trenta giorni dal ricevimento della fattura elettronica, nel rispetto della procedura di accettazione o rigetto	Attuazione continuativa	responsabili dei tempi di liquidazione: - tutti i responsabili, compresi i responsabili del procedimento, responsabile dei tempi di pagamento il settore economico finanziario
vigilare, ad opera dell'ufficio di volta in volta competente, l'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e l'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno		
predisporre e controllare, a cura dell'ufficio economato, i registri per l'utilizzo dei beni mobili dell'amministrazione, previa		

compilazione e tenuta da parte dei consegnatari dei beni		

- **NEI MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI:**

a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni;

b) prevedere forme di controllo di regolarità amministrativa sugli atti per i quali è stata individuata una esposizione "critica" al rischio di corruzione, aumentando il campione nei casi irregolarità segnalate (attuazione continuativa – responsabile dell'attuazione: Segretario Comunale);

c) prevedere forme di controllo a campione anche sulla modalità e tempistica nell'espressione di pareri, di attestazioni, di certificazioni, di valutazioni, richieste per legge, per regolamento, per disposizione, per richiesta di altri settori dell'Ente (attuazione continuativa – responsabile dell'attuazione: Segretario Comunale);

d) con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Comunale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione;

e) in virtù del collegamento tra il presente piano, il piano delle performance e il sistema dei controlli le relazioni finali di ciascuna sfera di controllo verranno inviate a tutti i soggetti coinvolti in ciascuna di esse (Attuazione: tempi, modi e soggetti individuati per legge e regolamento).

- Controlli e monitoraggio dei rischi

La fase del monitoraggio consiste nella verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione attuati ed è realizzata dai soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile in quanto, unitamente all'approvazione del presente Piano, egli è tenuto a rendicontare ogni anno sullo stato di attuazione e sulla sostenibilità delle misure di prevenzione della corruzione individuate dal Piano anticorruzione.

A tal fine è stata predisposta un'apposita checklist che riporta, per ciascuna misura prevista nel piano e per ciascun quesito della relazione annuale richiesta da ANAC (che viene pubblicata sulla sezione amministrazione trasparente), le modalità di attuazione richieste e l'oggetto/indicatore

del monitoraggio stesso in ordine alle quali i dirigenti relazionano semestralmente sulle modalità, i tempi di attuazione, le criticità riscontrate ed esponendo un eventuale giudizio sulla sostenibilità delle misure.

I principali ambiti del monitoraggio sono indicati di seguito:

- azioni e controllo nella gestione dei rischi;
- formazione sul tema dell'anticorruzione nel rispetto della programmazione specifica;
- applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.
- verifica, nello svolgimento delle attività individuate "a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei termini dei procedimenti, di cui al vigente regolamento comunale e relative schede, sia attraverso la pubblicazione sul sito degli iter procedimentali, sia attraverso verifiche specifiche effettuate;
- verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare sull'esistenza di rapporti di parentela, anche mediante controlli a campione, da parte dell'ufficio del Responsabile;
- verifica dell'attuazione delle attività formative inserite nel piano mediante rendicontazione del direttore del Servizio Risorse Umane;
- verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, mediante controlli a campione;
- verifica dell'attuazione della misura relativa alla nomina del responsabile del procedimento, mediante controlli a campione a cura del Dirigente del servizio e attraverso lo strumento dei controlli interni.
- verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni di cui all'art. 7, comma 6, D.lgs.165/2001 e dello "Stralcio del regolamento degli uffici e dei servizi emanato in attuazione dell'art. 3, commi 55 e 56, della L. n°244/2007 come modificati dalla L n° 133/2008 e dalla L. n° 69/2009" attraverso lo strumento dei controlli interni di regolarità amministrativa;
- verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del Piano anticorruzione, da parte dei dipendenti e dirigenti del Comune, a cura dell'ufficio del Responsabile anticorruzione con la collaborazione dell'UPD.

Con la stessa cadenza semestrale, esperite le fasi di verifica, i Dirigenti dell'ente devono rendicontare anche l'attuazione delle misure specifiche contenute nelle schede delle Aree di rischio, con il supporto di tutta la struttura.

Parimenti viene verificata, dal Responsabile, l'attivazione delle misure in materia di trasparenza ed in particolare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul portale istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, anche ai fini dell'attestazione dell'OIV (come meglio indicato nel paragrafo relativo all'OIV).

L'Area Amministrativa – Socio assistenziale, l'Area Economico-Finanziaria, l'Area Tecnico-Manutentiva verificheranno, ciascuna per le specifiche competenze, l'adempimento degli obblighi gravanti sulle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 15 bis del D. Lgs. 33/2013, come introdotto dal D. L.gs. 97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art. 22, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei Piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

In sede di relazione annuale, il Responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento degli obblighi predetti.

2.3.2 LA TRASPARENZA

PREMESSA

La **trasparenza**, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, 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.

Concorre ad attuare il principio democratico e **i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione**.

Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'**individuazione del livello essenziale delle prestazioni** erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, c. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume così rilievo anche come **fondamentale misura obbligatoria per il contrasto alla corruzione**, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della

legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune di Collesano, sotto il controllo del Responsabile.

L'obbligo di sopraintendere al rispetto degli obblighi di trasparenza è rimesso in capo al Responsabile della Trasparenza che assomma in sé anche il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT).

Il presente Piano definisce i responsabili, le misure, i modi, la tempistica per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Trasparenza (RPCT).

1) I responsabili della trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Nel Comune di Collesano, il ruolo di Responsabile della Trasparenza è ricoperto dal RPCT che svolge i seguenti compiti:

- coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti gli uffici comunali;
- controllo sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornamento della sezione della Trasparenza, all'interno del PTPCT;
- individuazione delle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- segnalazione inadempimenti agli organi di indirizzo politico, OIV, ufficio procedimenti disciplinari, ANAC;
- controllo sull'attuazione dell'accesso civico;
- riesame sulle istanze di accesso civico;

Il RPCT, nello svolgimento delle sue funzioni di programmazione, coordinamento e controllo in materia di trasparenza si avvale dell'apposita struttura di supporto, già in precedenza descritta, che agisce secondo le sue direttive e impulso.

2) I Responsabili di E.Q,

I Responsabili E.Q. del Comune di Collesano sono individuati dal presente Piano come i soggetti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente, ciascuno per le materie e per i dati di propria competenza.

Al fine di agevolare tali adempimenti, nell'all. 4 è inclusa apposita tabella riepilogativa contenente, per ciascun obbligo di pubblicazione, l'individuazione del Responsabile del reperimento, trasmissione e pubblicazione delle informazioni.

3) I Referenti

I referenti hanno il compito di pubblicare i dati di competenza della struttura di appartenenza nelle apposite sezioni.

È onere dei Responsabili di area assicurare che i referenti ricevano i documenti da pubblicare dagli uffici competenti, adottando misure organizzative adeguate anche per il funzionamento dei flussi informativi interni.

4) Il Portale istituzionale. Sezione "Amministrazione Trasparente"

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale dell'Ente sono inseriti sia i dati, i documenti e le informazioni la cui pubblicazione risulta obbligatoria per previsione normativa, sia quelli individuati autonomamente dall'Ente in ordine a contenuti ritenuti meritevoli di attenzione.

Il compendio dei dati da pubblicare, aggiornato secondo quanto previsto anche dalle modifiche al D. lgs n. 33/2013 per effetto del D. lgs n. 97/2016, è contenuto nel prospetto illustrativo sinottico allegato al presente Piano, secondo il modello predisposto da ANAC.

Tale prospetto riporta, per ciascuna tipologia di dati, documenti e informazioni, le strutture responsabili della completezza e correttezza dei contenuti della pubblicazione, delle attività propedeutiche alla individuazione e/o elaborazione degli stessi e della trasmissione alla società responsabile della materiale pubblicazione.

Per i dati che non hanno una scadenza predefinita, viene garantito l'aggiornamento con la cadenza indicata nell'apposita colonna.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente, fatte salve alcune fattispecie diversamente disciplinate, ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono *"dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali"* salvo quanto previsto per i casi specifici.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti e le informazioni possono essere rimossi e la trasparenza viene assicurata tramite l'istituto dell'accesso civico.

5) Obblighi di Pubblicazione e Recepimento della Normativa in Materia Di Privacy

Per l'individuazione dei singoli obblighi di pubblicazione e degli uffici responsabili di tale attività si fa rinvio all'apposito allegato 4 del presente Piano, in cui vengono descritti i singoli obblighi previsti dalla normativa vigente.

6) Trasparenza e nuovo Codice dei Contratti Pubblici

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo codice dei contratti di cui al d.lgs. 36/2013.

Sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

A tal proposito il Comune non pubblica più i singoli file PDF dei bandi in modo isolato, ma assicura il flusso dei dati verso la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) mediante il tempestivo invio da parte del RUP dei dati tramite la PAD certificata e il collegamento nell'apposita sezione "A.T" che deve contenere il link di collegamento alla BDNCP garantendo l'aggiornamento automatico e in tempo reale.

LE ALTRE MISURE OBBLIGATORIE *(previste dal PNA)*

1) Codice di Comportamento

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha modificato l'art. 54 del D.lgs. 165 del 2001, prevede l'adozione di un codice di comportamento interno a ciascuna amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, che integri e specifichi il Codice di comportamento generale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, definito dal Governo e approvato con Decreto del Presidente della Repubblica.

Il Comune di Collesano ha adottato il proprio Codice di comportamento interno con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 12/10/2022.

L'aggiornamento di tale Codice, previsto dall'art. 15, 3° comma, del D.P.R. n. 62/2013, in adeguamento alle indicazioni fornite nel PNA 2015 (determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015), è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 95 del 23/11/2022.
Nel corso di validità del Codice di comportamento si è data ampia diffusione dello stesso tramite distribuzione dello stesso, anche con riguardo al personale neoassunto, a quello impiegato nei lavori socialmente utili e ai soggetti privati che forniscono beni, erogano servizi o realizzano opere in favore dell'Ente.
Inoltre è intendimento svolgere incontri formativi, rivolti a responsabili di E.Q. dell'ente nell'ambito dei quali prestare particolare attenzione ai seguenti argomenti lo strumento del whistleblowing, il ruolo del dirigente e dei responsabili di posizione organizzativa nella prevenzione della corruzione, nonché le conseguenze delle violazioni dei Codici di comportamento, anche con riferimento alle ripercussioni in ordine alla misurazione e valutazione della performance.
È importante sottolineare che le misure inserite nel PTPCT costituiscono modalità di eterointegrazione del Codice di comportamento dell'Ente e dei contratti individuali di lavoro del personale dipendente, dirigenziale e non dirigenziale.
I dipendenti sono pertanto tenuti a rispettare i sopraesposti obblighi di comportamento che hanno assunto valenza e forza contrattuale.
Il codice di comportamento va inteso come strumento dell'anticorruzione e, quindi, come misura di prevenzione che si inserisce a valle della valutazione del rischio. In questo senso, il codice è uno degli elementi che costituiscono la struttura fondamentale dell'impianto normativo e organizzativo di prevenzione della corruzione, insieme alle misure di trasparenza, alle incompatibilità e inconferibilità, al sistema dei piani anticorruzione, con i quali dialoga e di cui è parte.
In tale ottica, anch'esso, come le altre misure del Piano, deve essere calibrato tenendo conto del contesto interno, esterno e del rischio.
Esso deve contenere una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrano in relazione, in funzione delle specificità rinvenibili all'interno di questa amministrazione, in un approccio complessivo che combina la prospettiva dinamica del *risk assestment* con quella più statica dei doveri rivolti a costruire un'etica condivisa all'interno del Comune in considerazione delle specificità delle funzioni svolte.

2) Attività successiva alla cessazione del Rapporto di Lavoro (Pantouflage – Revolving Doors)

L’articolo 53, comma 16 ter, del D. Lgs n. 165/2001, aggiunto dall'articolo 1, comma 42, lett. l) della l. n. 190/2012 prevede 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*.”

Per il rispetto della predetta norma, nei bandi di gara o negli atti preparatori agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, è stata 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.

Parimenti è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Conseguentemente nei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture verranno inserite apposite clausole risolutive nel caso non vengano effettuate le dichiarazioni sul rispetto di questa condizione da parte dei soggetti dipendenti dalle ditte appaltatrici o le stesse.

Inoltre, con riferimento a tutta l’amministrazione comunale il divieto in questione viene inserito nel contratto individuale di lavoro dei funzionari E.Q.

Inoltre, viene riportato nei provvedimenti di attribuzione delle funzioni dirigenziali e in quelli di nomina delle Elevate Qualificazioni, i quali devono essere sottoscritti dal destinatario per presa visione.

3) Rotazione del Personale

Se da un lato l’obbligo della rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione è previsto dall’art.12, co.5, lett. b della L. 190/12, dall’altro lato secondo l’A.N.A.C questa misura è “*una tra le misure a disposizione delle amministrazioni in materia di prevenzione della corruzione che deve essere considerata in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione*”.

L’applicazione di tale misura non può compromettere la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie se di carattere tecnico, e non può essere

in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

Considerata la dotazione organica dell'Ente, per gli uffici individuati come aree a rischio corruzione almeno "alta" la rotazione degli incarichi, previa informativa sindacale e previa adeguata formazione, allorché è possibile garantire la fungibilità professionale, sarà programmata ed attuata nei limiti del possibile entro la durata del presente piano ed in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore al quinquennio successivo alla sua realizzazione, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

L'attuazione della rotazione deve essere sostenuta da un'adeguata formazione ed aggiornamento continuativo che consenta la riqualificazione professionale: secondo il PNA 2016 "una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività".

Ad ogni modo, laddove possibile, nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dall'incaricato di posizione organizzativa. Per i responsabili di P.O. e per rotazione all'esterno del settore, la rotazione è disposta dal Sindaco previo parere del Segretario Generale nel primo caso e dal Segretario Generale nel secondo caso.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

Nelle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, nel caso di accertata e motivata impossibilità di procedere alla rotazione cd ordinaria si prevede quale misura alternativa, laddove attuabile, il meccanismo di condivisione delle fasi procedimentali.

La mobilità volontaria o quella derivante da atti generali di riorganizzazione sono individuate quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale/esperienziale dei singoli dipendenti o con esigenze di efficienza dei servizi.

Allo stesso modo la rotazione degli incarichi per i responsabili di P.O. dettata da atti di riorganizzazione della struttura e preceduta da atti di interpello è anch'essa strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professione/esperienziale dei singoli dipendenti o con esigenze di efficienza dei servizi.

Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

4) Vigilanza sul rispetto delle 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, comma 49 e 50, della l.n. 190/2012.

Il responsabile della prevenzione della anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D. Lgs n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tal fine al RPCT devono essere trasmesse tutte le contestazioni all'interessato circa l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Generale e i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web del Comune. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Generale.

5) Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali - obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La preventiva individuazione e gestione del conflitto di interessi è un'importante misura anticorruzione, nonché espressione del principio di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

La legge anticorruzione ha introdotto la fattispecie del conflitto di interessi nell'art. 6 bis della Legge sul procedimento amministrativo n. 241/90, ai sensi del quale "*il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale*."

L'ANAC, con l'orientamento n. 95 del 7.10.2014, ha espresso l'avviso secondo cui "l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni".

Nel settore pubblico il conflitto di interessi si configura nelle situazioni in cui un interesse secondario di carattere personale del funzionario pubblico interferisca o potrebbe tendenzialmente interferire con l'interesse primario della collettività, inficiando l'abilità ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità.

L'OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) ha identificato tre tipi di conflitti di interessi:

• un conflitto di interessi reale che implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubbliche;

• un conflitto di interessi apparente che esiste quando sembra che gli interessi privati di un funzionario pubblico possano influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi, ma, di fatto, non è così;

• un conflitto di interessi potenziale che si verifica quando un funzionario pubblico abbia interessi privati che potrebbero far sorgere un conflitto di interessi nel caso in cui il funzionario dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche ufficiali.

In linea di massima, si possono individuare le seguenti relazioni sociali ed economiche che possono sottendere una situazione di conflitto:

• Relazioni "ambigue" doni, regali, altre utilità;
• Relazioni "finanziarie" rapporti finanziari, crediti o debiti;
• Relazioni "politiche" appartenenza a partiti, associazioni o organizzazioni;
• Relazioni "amicali" amicizia, grave inimicizia;
• Relazioni "familiari/affettive" coniugio, convivenza, parentela o affinità;
• Relazioni di "rappresentanza" tutoraggio, cura, procura o agenzia;
• Relazioni "professionali" collaborazione con soggetti privati;
• Relazioni "professionali future" pantouflage o revolving doors;
• Relazioni "extra-istituzionali" incarichi d'ufficio o extra-istituzionali.

Il codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 prevede la disciplina dell'astensione in due fattispecie:

• quella di cui all'art. 6 secondo la quale il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio a cui viene assegnato di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto nei tre anni

precedenti. Il dipendente deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività nel caso di situazioni di conflitto, anche potenziale.

• quella di cui all'articolo 7 secondo la quale il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere i propri interessi diretti e indiretti o nel caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il segretario comunale.

Il rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse viene facilitato dalla diffusione di apposita modulistica contenente le dichiarazioni relative alle fattispecie previste dai Codici di comportamento da utilizzare in caso anche di solo potenziale sussistenza di un conflitto.

Il sistema di verifica dei conflitti e di astensione si articola nell'ente attraverso le seguenti fasi:

• compilazione del modello da parte dei dipendenti che si trovino in una delle situazioni di conflitto identificate dal codice in relazione alle pratiche trattate;

• nel caso dell'articolo 6 il dipendente deve astenersi autonomamente ed il dirigente deve soltanto prenderne atto;

• nel caso dell'art. 7 la verifica del conflitto e la decisione sull'astensione viene presa dal segretario comunale che si pronuncia in calce alla dichiarazione circa la sussistenza del conflitto e, in caso positivo, indica come superarlo;

• trasmissione di copia della dichiarazione completa della decisione al Responsabile anticorruzione.

Al fine di misurare quantitativamente il fenomeno, valutare l'efficacia delle misure adottate per la risoluzione dei casi di conflitto e individuare le eventuali criticità organizzative emergenti, viene tenuto, un registro delle comunicazioni riportante gli estremi di ciascuna fattispecie di conflitto e le prescrizioni individuate dal dirigente.

Per quanto riguarda le misure da adottare, in primo luogo in via preventiva si dovrà sottoporre in visione ai nuovi assunti gli articoli del Codice di comportamento sopra indicati, chiedendone la sottoscrizione e di chiedere la dichiarazione di insussistenza del conflitto a coloro che vengono trasferiti da un ufficio ad un altro.

Un'altra misura preventiva sarà costituita dall'inserimento nelle premesse dei provvedimenti della seguente dicitura: "*attestato che il/la sottoscritto/a non versa in situazione di conflitto d'interesse alcuno in relazione alla procedura in oggetto, ai sensi dell'art. 6 bis l. 241/90 e s.m.i., dell'art. 7 D.P.R. 62/2013*".

Qualora i provvedimenti abbiano ad oggetto l'affidamento di appalti e di concessioni,

anche nella fase esecutiva, la dicitura da inserire dovrà essere integrata come segue: "*attestato che il/la sottoscritto/a non versa in situazione di conflitto d'interesse alcuno in relazione alla procedura in oggetto, ai sensi dell'art. 6 bis l. 241/90 e s.m.i., dell'art. 7 D.P.R. 62/2013, nonché dell'art. 16 D.lgs. 36/20231*".

All'interno delle schede relative alle specifiche aree di rischio, infine, sono previste diverse misure di verifica del potenziale conflitto di interessi (Autorizzazioni/concessioni, Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati, Affidi, Assegnazioni, Attività sanzionatorie, Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per i tributi locali, Convenzioni per accoglimenti di minori e di disabili in comunità, centri diurni, Gestione dei mercati comunali, Ordinanze/pareri e atti autoritativi, Pianificazione e Vendita di immobili e/o regolarizzazione delle pertinenze territoriali).

6) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'articolo 35 bis, comma 1 lettere a) e c), del D. Lgs n. 165 /2001, "prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni" prevede che **"***1. 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) omissis (vedi paragrafo sopra):

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."

Onde assicurare il rispetto della predetta norma cogente, si stabilisce la seguente direttiva rivolta alle strutture dell'ente che si trovino nella situazione di nominare commissioni di concorso, di selezione o di gara:

"*Deve essere richiesta ai partecipanti alle commissioni di concorso, selezione o gara, la sottoscrizione delle singole dichiarazioni sostitutive circa l'insussistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo*

del codice penale. A fini di agevolazione verrà messo a disposizione un modulo di dichiarazione sostitutiva formulato centralmente."

Sulle dichiarazioni gli uffici dovranno effettuare controlli a campione tramite la consultazione del casellario.

7) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito. Whistleblowing

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n.165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. n.190/2012 il dipendente (*wishtleblower*) che segnala al RPCT o denuncia all'autorità giudiziaria o a quella contabile, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

I dipendenti e i collaboratori che intendano segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica Amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza per l'Amministrazione Comunale di Collesano possono fare le segnalazioni utilizzando il modello allegato al presente piano e con le modalità indicate in calce allo stesso.

L'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito (whistleblower).

In particolare, la Legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- L'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- L'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della L. n. 241/1990;
- Il denunciante, che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della Funzione Pubblica i fatti di discriminazione.

Resta fermo il dovere del dipendente di denuncia alle autorità competenti in caso di conoscenza di fatti illeciti.

Il RPCT sarà tenuto ad assicurare ogni forma di anonimato, di riservatezza e di tutela.

Le segnalazioni anonime, se pure riferite a fatti circostanziati ed accertabili, non rientrano nell'ambito di applicazione della presente direttiva.

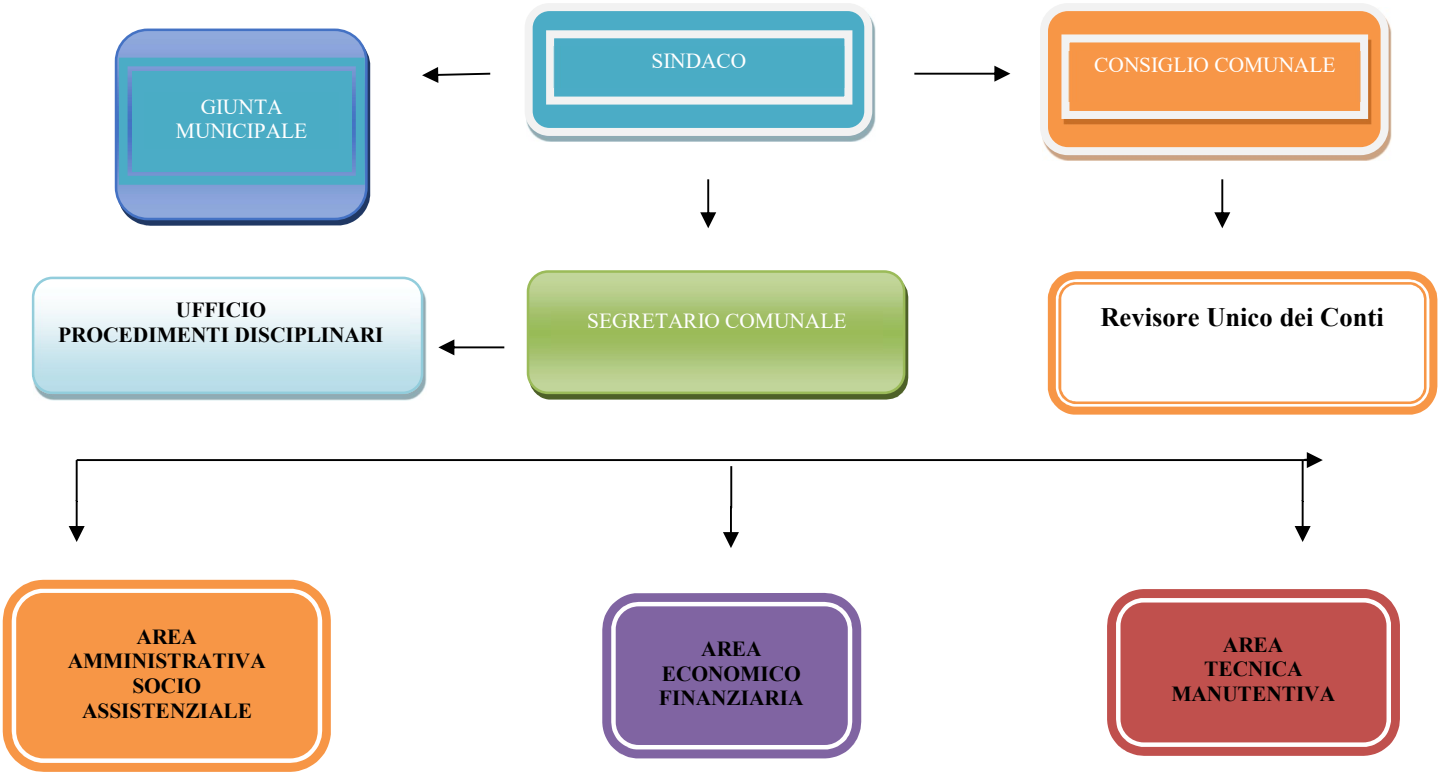
SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'amministrazione che meglio rappresenta i livelli di responsabilità organizzativa e l'ampiezza delle unità amministrative;

ORGANIGRAMMA



3.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione

della performance;

- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione

Con il lavoro agile il comune di Collesano persegue i seguenti obiettivi generali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance dell'ente organizzativa e individuale;
- Valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle c.d. soft skill;

Migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Sulla base dei contenuti della presente sottosezione, in conformità alla disciplina degli artt. 63 e ss. del nuovo CCNL 16 novembre 2022, con delibera di G.M. n. 99 del 13/09/2023 l'Ente ha approvato, previa informazione e confronto con le OO.SS., il Regolamento Comunale per lo svolgimento della Prestazione Lavorativa in Modalità Agile.

CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI
1. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile in modo da non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE
1. lo smaltimento del lavoro arretrato, ove esistente, monitorato con report almeno mensili; 2. la crescita professionale, anche attraverso corsi di formazione dedicati alla

innovazione tecnologica, monitorato con attestati di frequenza;

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE
1. la riduzione dei tassi di assenza, grazie alla possibilità di lavorare da casa; 2. l'implementazione della qualità dei servizi erogati.

3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026/2028

- Quadro Normativo e Integrazione nel PIAO

La presente sezione costituisce il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2026-2028, redatto in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità) e assorbito nel PIAO ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021.

L'inserimento del PAP all'interno della programmazione integrata risponde alla volontà dell'Amministrazione di non considerare le pari opportunità come un adempimento formale isolato, ma come una leva strategica di gestione del capitale umano.

La promozione dell'equità e del benessere organizzativo è infatti condizione necessaria per il perseguimento dell'efficienza e la generazione di Valore Pubblico.

- Finalità e Obiettivi Strategici

Il Piano mira a rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena parità di genere e di opportunità all'interno dell'Ente, agendo su quattro direttrici principali:

1) Accesso e Carriera: Garantire l'assenza di pregiudizi nelle procedure concorsuali e nelle progressioni verticali, monitorando la distribuzione di genere nei ruoli di responsabilità (Posizioni Organizzative/Dirigenza).

2) Conciliazione Vita-Lavoro: Implementare misure di flessibilità (Smart Working, orari flessibili, co-working) per armonizzare le esigenze professionali con quelle familiari e personali dei dipendenti.

3) Benessere Organizzativo e Contrasto alle Discriminazioni: Prevenire e contrastare ogni forma di violenza morale, psicologica o discriminazione, attraverso l'aggiornamento dei codici di comportamento.

4) Cultura della Parità: Promuovere l'uso di un linguaggio inclusivo negli atti amministrativi e nella comunicazione istituzionale.

PERSONALE DIPENDENTE AL 31/12/2025

L'analisi del personale dipendente in servizio presso il Comune di Collesano viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

QUADRO DEL PERSONALE AL 31/12/2025	
DIPENDENTI	N. 42
DONNE	N. 29
UOMINI	N. 13

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE			
Dipendenti a Tempo Indeterminato e Pieno	N	Donne	Uomini
Area Funzionari EQ	1	1	0
Area Istruttori	7	2	5
Area Operatori Esperti	5	1	4
Area Operatori	0	0	0
Dipendenti a **Tempo Indeterminato e Parziale**	N	Donne	Uomini
Area Funzionari EQ	2	2	0
Area Istruttori	10	8	2
Area Operatori Esperti	14	14	0
Area Operatori	1	0	1
Dipendenti a **Tempo Determinato e Parziale**	N	Donne	Uomini
Area Funzionari EQ	2	1	1
Area Istruttori	0	0	0
Area Operatori Esperti	0	0	0
Area Operatori	0	0	0
Totale	42	29	13
Dipendente a Scavalco di eccedenza	1	0	1

Effettuata come sopra l'analisi del personale dipendente, l'Amministrazione Comunale, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato a promuovere azioni tese al superamento delle disparità di genere e al benessere organizzativo dei propri dipendenti, con la pianificazione delle Azioni Positive per il triennio 2026-2028 intende perseguire i seguenti obiettivi:

Tabella delle azioni positive 2026- 2028

Area di intervento	Azione specifica	Target/indicatore di risultato	Tempistica
Cultura e formazione	Percorsi formativi su linguaggio inclusivo e formazione sui processi decisionali	Almeno il 50% dei dipendenti formati entro il triennio	2026 - 2028
Reclutamento e carriera	Monitoraggio delle commissioni di concorso per garantire la parità di genere (art. 57 D. Lgs. 165/2001)	100% delle commissioni costituite secondo criteri di parità	Annuale
Conciliazione del lavoro	Lavoro agile con focus relativo ai genitori con figli < 14 anni e caregiver	Aumento delle ore di smart Working fruite per esigenze di cura	2026-2028
Benessere Organizzativo	Somministrazione dell'indagine sul clima organizzativo (stress- correlato e benessere)	Report annuale presentato dalla CUG e dalla dirigenza	Annuale

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026/2028

LA SPESA PER LE RISORSE UMANE

La programmazione delle risorse finanziarie, per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di 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 Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il quadro normativo relativo alla gestione del personale

Attualmente gli enti locali sono principalmente soggetti alle seguenti tipologie di vincoli:

- quello generale di contenimento della spesa di personale;
- quello puntuale sulle possibilità di assunzioni, sia a tempo indeterminato sia con tipologie di lavoro flessibile.

Per tracciare un quadro complessivo del sistema di regole e vincoli riguardanti le spese di personale è necessario fare riferimento all'art. 1 commi 557 e seguenti, della legge 296/2006 (legge Finanziaria per il 2007) che individua le azioni affinché sia possibile garantire il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, azioni che possono essere modulate dagli enti territoriali "*nell'ambito della propria autonomia*" e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- riduzione dell'incidenza delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti;
- razionalizzazione e snellimento delle strutture, anche attraverso l'accorpamento di uffici;
- contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa.

Di seguito si riportano i **vincoli finanziari** in relazione alle diverse tipologie di assunzione.

1) ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Per quanto attiene ai **vincoli puntali** sulle assunzioni a tempo indeterminato, la normativa di riferimento è il D.L. 34/2019 (decreto crescita) le cui modalità applicative sono state disciplinate, in attuazione dell'articolo 33 del medesimo decreto, dal DM 17.03.2020, recante "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato del comuni".*

Il nuovo meccanismo consente agli enti di rideterminare le proprie capacità assunzionali e colloca gli enti in nove fasce demografiche, prevedendo per ogni fascia dei valori soglia prossimi al valor medio, riferiti al rapporto tra **spese di personale** e la **media delle entrate correnti degli ultimi tre anni** (al netto del FCDE dell'esercizio precedente).

L'art. 2 del citato DM specifica le seguenti definizioni:

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

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

Il DM fissa anche le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio e, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019, individua due distinti "valori soglia" riportati nelle tabelle 1 e 3, in funzione dei quali:

- ai Comuni con **bassa incidenza** della spesa di personale sulle entrate correnti che si trovano al di sotto del valore soglia indicato nella tabella 1 è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato (comuni Virtuosi);
- i Comuni con **moderata incidenza** della spesa di personale (quale nella specie il Comune di Collesano), che si trovano nella fascia intermedia tra i valori della tabella 1 e i valori della tabella 3, possono incrementare la propria spesa di personale solo se il predetto rapporto rimane invariato a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato .
- ai Comuni con **elevata incidenza** della spesa di personale sulle entrate correnti che si trovano al di sopra del valore soglia indicato nella tabella 3 è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate (fascia di rientro obbligatorio);

Per gli enti territoriali meno virtuosi, la sostenibilità finanziaria di tale rapporto dovrà concludersi nel 2025.

In difetto, le assunzioni di personale non potranno eccedere il 30 per cento di coloro che cessano dal servizio.

Si sottolinea che il D.L. 14 marzo 2025, n. 25 (noto come Decreto Reclutamento o Decreto PA 2025), convertito nella Legge 8 maggio 2025, non ha abrogato il sistema delle fasce basato sul rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, ragion per cui il calcolo del valore soglia per il 2026 segue la metodologia stabilita dal D.M. 17marzo 2020, basata sul rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità.

Da evidenziare che ai sensi dell'art. 57 comma 3-septies del DL n. 104/2020, le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, **a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.**

Per quanto riguarda gli arretrati contrattuali l'art. 3, comma 4-ter, del D.L. 36/2022 prevede la sterilizzazione, a decorrere dall'anno 2022 e con riferimento al contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, della spesa di personale riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti.

Ne consegue, pertanto, che tali spese non vanno considerate tra le spese di personale ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia.

CALCOLO DEL VALORE SOGLIA 2026

Di seguito si riepilogano le condizioni finanziarie particolari del Comune di Collesano ai fini del calcolo del valore soglia:

- ai sensi dell'art. 3 del D.M. 17/03/2020 il Comune di Collesano appartiene alla fascia d) che contempla un numero di abitanti da 3.000 a 4.999;
- ai sensi dell'art. 4 del D.M. 17/03/2020 il VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA del personale del Comune di Collesano come da tabella 1 è pari al **27,20** %;
- ai sensi dell'art. 6 del D.M. 17/03/2020 il VALORE SOGLIA DI RIENTRO come da tabella 3 è pari **al 31,20%;**

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti nel triennio 2022/2024

	Anno 2022	***Anno 2023***	***Anno 2024***
Titolo 1	€ 1.972.883,42	€ 2.090.548,25	€ 2.227.983,43
Titolo 2	€ 1.477.603,83	€ 1.281.096,35	€ 1.844.846,70
Titolo 3	€ 1.225.872,14	€ 831.391,13	€ 839.120,52
Totale	€ 4.676.359,39	€ 4.203.035,73	€ 4.911.950,65
Totale entrate come da rendiconti ultimo triennio			€. 13.791.345,77

Media delle entrate correnti nel triennio 2022/2024 **€. 4.597.115,26**

VALORE SOGLIA =

Rapporto tra Spesa per tutto il personale (2024) € 1.121.905,62 = **28,68 %**

Media entrate correnti (2022/2024) € 3.911.799,40

In base ai calcoli effettuati dall'ufficio finanziario, il RAPPORTO tra le SPESE del PERSONALE e la MEDIA ENTRATE CORRENTI 2024 (ultimo rendiconto approvato) è pari al 28,68% .

Tale rapporto percentuale **è superiore** al VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA del personale, pari per il comune di Collesano a 27,20% e inferiore al VALORE SOGLIA DI RIENTRO di cui alla tabella 3 del D.M. 17/03/2020 pari al 31,20%;

Da ciò consegue che il Comune di Collesano si attesta nella c.d. fascia intermedia (tra i valori della tabella 1 e i valori della tabella 3) con **moderata incidenza** della spesa di personale e che possono incrementare la propria spesa di personale.

Da ciò consegue che il Comune di Collesano si attesta nella c.d. fascia intermedia (tra i valori della tabella 1 e i valori della tabella 3) con **moderata incidenza** della spesa di personale, ragion

per cui in applicazione dell'art. 6 del D.M. 17 marzo 2020 comma 3 dice il comune può procedere ad assunzione a condizione che il rapporto "*... fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2,* ***risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1****...****e dalla Tabella 3*** *del presente articolo* (caso di specie del comune di Collesano che si attesta al 28,68%) ***non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato****".*

2) ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (FLESSIBILE

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35 del medesimo decreto legislativo: la durata massima di tali contratti non può eccedere, complessivamente, 36 mesi.
Dal punto di vista numerico, l'art. 23 del D. Lgs. n. 81/2015 stabilisce che: "*salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5"*.
Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione.

In materia di assunzioni di personale, gli enti locali in ritardo con l'approvazione dei bilanci di previsione o con l'invio dei dati alla BDAP possono procedere comunque alle assunzioni a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del PNRR, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi e del settore sociale, ovviamente nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia (articolo 3-ter del Dl 80/2021).

SONO ESCLUSI DAI PREDETTI LIMITI LE SEGUENTI ASSUNZIONI:

- assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. (ex art. 16, comma 1-*quater*, del D.L. n. 113/2016 che ha modificato l'art. 9 comma 28, del D.L. n. 78/2010;

- assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato a carattere stagionale, a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali (art. 22 D.L. n. 50/2017,);

- assunzioni di assistenti sociali a valere e nei limiti di un terzo delle risorse di cui all'articolo 7, comma 3 del medesimo D. Lgs. attribuite a ciascun ambito territoriale (c.d. fondo povertà) (ex art. 1 c. 200 della Legge 205/2017);

Attualmente l'Ente, che non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D. Lgs. n. 267/2000, ha assunto un dipendente a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

Inoltre, si evidenzia la possibilità per il comune di Collesano in quanto Ente incaricato dell'attuazione di interventi finanziati in tutto o in parte con fondi del PNRR, ai sensi del D.L. 24/02/2023 n. 13 convertito con modificazioni dalla L. 41/2023 rubricata "*Misure per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni titolari delle misure PNRR e dei soggetti attuatori*", di potere elevare al **50**% la percentuale di cui all'art. 110 comma 1 del TUEL fino al 31 dicembre 2026.

Tali assunzioni, come detto sopra, **non rientrano** nei limiti fissati dall'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, pertanto, per esse ai fini del contenimento della spesa si deve fare riferimento alla media della spesa complessiva di personale del triennio 2011-2013.

RISPETTO DEL LIMITE GENERALE DI CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE (ART 1 COMMA 557 E SEGUENTI LEGGE 296/2006)

SPESA PERSONALE COMMA 557 ART.1 L. 296/2006 (TABELLA predisposta con gli importi della spesa del personale rideterminati secondo le previsioni del redigendo bilancio per gli esercizi 2026/2028)	**Media triennio 2011/2013**	**Spesa prevista anno 2026**	**Spesa prevista anno 2027**	**Spesa prevista anno 2028**
Macroaggregato 101 (Emolumenti lordi del personale dipendente)	1.765.606,10	1.488.618,23	1.488.648,23	1.488.648,23
Macroaggregato 103 (per spese di personale)	--------	--------	--------	--------
TOTALE LORDO SPESA DEL PERSONALE	**1.765.606,10**	1.488.618,23	1.488.648,23	1.488.648,23
COMPONENTI ESCLUSE				

Rimborso spesa altro Comune per segreteria convenzionata	39.677,41	62.000,00	88.667,00	88.667,00
Contributo ministeriale per compartecipazione spesa segretario comunale		40.000,00	----------	----------
Spese sostenute per assunzione in quota d'obbligo delle categorie protette	24.164,37	32.587,39	32.587,39	32.587,39
Diritti di rogito al Segretario comunale	1.791,34	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Spese per formazione e rimborsi per missioni	3.819,30	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali CCNL 2016/2018 a regime per il personale in servizio		37.349,40	37.349,40	37.349,40
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali CCNL 2019/2021 a regime per il personale in servizio		29.492,73	29.492,73	29.492,73
Indennità vacanza Contrattuale (IVC) L.234/21 c.609-L.213 /23 al c.28		25.291,44	25.291,44	25.291,44
Spesa per le Assistenze sociale finanziata con fondi trasferiti FSC		11.520,51	11.520,51	11.520,51
Spesa assistente sociale finanziata dal distretto sanitario per personale EQ ex Cat D1 Assistente Sociale a tempo indeterminato		13.439,49	13.439,49	13.439,49
Spesa per le UTC EQ ex Cat D1 - finanziato con fondi Politiche di Coesione Azione 1.1.2 (2021/2027)		40.449,00	40.449,00	40.449,00
Spesa stabilizzazione personale ex LPU finanziata interamente con fondi trasferiti dalla Regione Siciliana		124.139,00	124.139,00	124.139,00
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	**69.452,42**	**424.268,96**	**410.935,96**	**410.935,96**
TOTALE SPESA NETTA – SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006	**1.696.153,68**	**1.064.349,27**	**1.077.712,27**	**1.077.712,27**

Dalla tabella soprastante si evince che gli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione **RISPETTANO** il limite generale di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 commi 557/562 della L. 296/2006.

Inoltre si evidenzia la volontà dell'Amministrazione Comunale, di reperire la figura del Funzionario Tecnico per il tramite di convenzioni con altri Enti o Scavalco di Eccedenza per l'anno 2026.

RIEPILOGO:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO NEL TRIENNIO 2026/2028
NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NEL TRIENNIO 2026/2028 LAVORO FLESSIBILE						
PROFILO	**Area**	**N.**	**Modalità reclutamento**	**Quota Competenza 2026**	**Quota Competenza 2027**	**Quota Competenza 2028**
Specialista in attività amministrative (24 ore settimanali)	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	Art.110 comma 1 del TUEL	€ 24.147,48	€ 8.049,16 (dal 01/01/2027 25/04/2027)	___
Specialista in attività Economico-finanziarie (18 ore settimanali	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	Art.110 comma 1 del TUEL	€ 23.020,53	___	___
Specialista in attività tecniche (12 ore settimanali)	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	Scavalco d'eccedenza	€ 5.560,00 Fino a settembre 2026	---	---

SEZIONE 4

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

Il programma tiene conto del decreto ministeriale del 28 giugno 2023 "Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni" e della Direttiva (2025) del Ministro per la Pubblica Amministrazione: "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*".

Secondo l'ultima direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, nota come "*Direttiva Zangrillo*" le pubbliche amministrazioni devono garantire a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione all'anno per rafforzare competenze digitali, soft skills e sostenibilità, legando la formazione alla valutazione della performance e rendendola un obiettivo

strategico arrivando quindi a circa una settimana lavorativa su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

Il comune di Collesano ha programmato 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, mediante la **Piattaforma EDK – Minerva** che è una piattaforma interattiva dedicata all'aggiornamento e alla formazione professionale che risponde alle richieste di competenze certificate nel mondo della p.a. e offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, 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, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi. Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati. Inoltre, nella sezione "*In diretta con il docente*" sono presenti i webinar in programmazione, ed è possibile interagire durante i webinar con domande ai relatori e avere risposte in tempo reale. . Per ogni corso sono disponibili sia il materiale, come slide, e sia la registrazione del corso; i video possono essere messi in pausa e ripresi tranquillamente quando si vuole.

La partecipazione e la visione rispettivamente di webinar e videocorsi viene certificata dall'emissione di attestati di partecipazione personali per ogni cliente frequentante, i quali sono visibili e archiviati nello spazio apposito denominato "Attestati".

Per i corsi riguardanti la formazione di Base e Obbligatoria, al termine della visione del corso viene erogato un test di autoapprendimento, il cui risultato apparirà come dicitura sull'attestato.

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE TRIENNIO 2026-2028

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;
- della necessità di garantire in primis la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012), della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), della privacy(D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.);
- della parità e contrasto alle discriminazioni e di favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti.

Ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane occorre effettuare una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione. Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi è effettuata in base alle segnalazioni dei Responsabili di Area che tengono conto dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- esperienze lavorative interne ed esterne;
- continuità dei percorsi formativi;
- missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- esigenze ed aspettative di carriera;
- esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

Nello specifico sarà garantita tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- Sicurezza sul lavoro;

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà individuato il target, la durata e la modalità di erogazione.

TRASVERSALE A TUTTE LE AREE
La formazione degli atti amministrativi (Legge 241/90). La direttiva della funzione pubblica in materia di formazione. Testo Unico Enti Locali. Codice dei Contratti e ss.mm. e ii. Norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Norme di comportamento del dipendente pubblico. Anticorruzione, trasparenza e privacy. Gli obblighi antimafia nei procedimenti amministrativi Utilizzo piattaforme digitali per area di intervento. Diritto di accesso agli atti e responsabilità. Gestione degli archivi

FORMAZIONE GIURIDICO-NORMATIVA
Privacy e regolamento europeo tra continuità e innovazione. Il codice dei contratti. Gli appalti pubblici. Procedure di scelta del contraente. La valutazione della congruità dell'offerta. Esecuzione dei lavori: varianti, riserve e rapporti con la stazione appaltante. Il contratto, i contenuti negoziali e la sua esecuzione.

Nuovi modelli di gestione dei servizi (partenariato, esternalizzazioni, convenzioni, ecc.)
Società partecipate e società in house.
Anticorruzione e trasparenza. Antiriciclaggio. Etica pubblica e comportamento etico.

AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO-ASSISTENZIALE

Servizio 1 Staff Sindaco - Affari Generali - Organi Istituzionali:
Pianificazione, organizzazione e controllo delle risorse, gestione burocratica (protocolli, circolari, decreti), e utilizzo di piattaforme digitali. Statuto Comunale. Servizio del cerimoniale. Consiglio Comunale.
Servizio 2 Risorse Umane:
CCNL Enti Locali. La contrattazione decentrata parte giuridica e parte economica. Possibilità assunzionali. La gestione del personale. Lavoro in modalità agile. Il fondo delle risorse decentrate. Il salario accessorio. Valutazione delle performance: nuovo sistema e introduzione delle competenze agili. Rapporti con i sindacati.
Servizio 2 - Affari Legali – Contratti:
Differenze tra contratto d'opera professionale e appalto, modalità di affidamento, requisiti, equo compenso. Gestione delle controversie legali (tributarie, amministrative, sanzionatorie) e sulle relative normative.
Servizio 3 - Anagrafe - Stato Civile:
Formazione di Base Servizi Anagrafici. Nuovo formulario degli atti di stato civile. Lo scambio internazionale degli atti di stato civile. Certificati standard plurilingue - Regolamento (UE) 2016/1191. Certificati per i servizi demografici. Verifica registri di Stato Civile. Dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT). Cittadinanza italiana (Riconoscimento, conferimento, perdita, riacquisto). Pubblicazione e la celebrazione del matrimonio in forma civile del cittadino italiano e straniero e adempimenti vari. I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'Unione europee. Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali e sostanziali. L'attività di sportello: carte d'identità, certificati e autentiche. L'ufficiale d'anagrafe e la gestione dei procedimenti di residenza. Iscrizioni, mutazione e cancellazioni anagrafiche di cittadini stranieri e comunitari.
Servizio 3 – Leva:
Registro - Elenco preparatorio di iscrizione nelle liste di leva. Formazione lista di leva - Comunicazione di iscrizione e richiesta atto di nascita. Leva e Servizio Civile Universale. Scadenzario.
Servizio 3 – Elettorale:
Voto elettronico nei Comuni: tra possibilità giuridica e soluzioni tecniche. Scadenzario. Revisione dello schedario elettorale. Tessera elettorale. Adempimenti ufficio elettorale. Revisioni semestrali e dinamiche.
Servizio 3 - Toponomastica:
Regolamento per la toponomastica e la numerazione civica. Gestione per la toponomastica della numerazione civica.
Servizio 4 Albo - Protocollo Informatico - Archivio - Sistemi Informatici e Digitalizzazione:
Obblighi normativi e gestione dei flussi documentali (file plan, titolari) e base per l'archivio digitale (classificazione, protocollazione e conservazione sostitutiva) ai sensi del DPR 445/2000 e CAD. Servizio assistenza e gestione tecnica di attività finalizzate al finanziamento per la realizzazione dei progetti di digitalizzazione e miglioramento informatico del Comune - Fondi P.N.R.R. per la transizione digitale. Competenze digitali. Piano triennale per l'informatica. Il Codice dell'amministrazione digitale. La governance della trasformazione digitale, il ruolo del Responsabile della transizione digitale. La sicurezza informatica. I processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti. Il sistema informativo comunale e le piattaforme.

Servizio 5 Tutela Ambientale:
Localizzazione di impianti, l'organizzazione della raccolta differenziata e il rispetto dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) negli appalti di igiene urbana. Prevenzione dell'inquinamento (atmosferico, idrico, suolo), la gestione dei rifiuti urbani pericolosi e il monitoraggio dei contratti di servizio con i gestori.
Servizio 5 Patrimonio e Beni Confiscati:
Normativa e le migliori pratiche per la gestione dei beni confiscati. I rapporti con ANBSC, Prefetture, Comuni, associazioni, fondazioni. Progetti di tutela ambientale e riuso sociale, in linea con gli obiettivi di contrasto alla criminalità e di sviluppo sostenibile.
Servizio 6 Turismo Sport e Spettacolo Attività Culturali:
Forniture e servizi. Organizzazione eventi, sicurezza, aspetti giuridici e normativi (es. gestione spettacoli pubblici), promozione territoriale. Istanza e gestione di contributi, benefici, vantaggi economici e patrocini.
Servizio 6 - Musei e Biblioteca.
Gestione dei servizi bibliotecari e dei servizi Museali. Progettazione implementazione.
Servizio 7 Ufficio Sociale e Pubblica Istruzione
Supporto servizi sociali territoriali. Assistenza categorie speciali. Progetti dii inclusione sociale. Gestione fondi FSC. Supporto agli studenti, erogazione di contributi (borse di studio, buoni libro), assistenza specialistica per alunni con disabilità, e gestione dei servizi essenziali (trasporto, mensa).
Servizio 8 Polizia Municipale – Attività Produttive (SUE/SUAP):
Codice della Strada, Diritto (Amministrativo, Penale, degli Enti Locali), Pubblica Sicurezza e materie specifiche operative. Sicurezza urbana, Polizia Stradale, controlli ambientali, gestione emergenze, uso armi, TLC (Telecamere, Laser, Etilometri). La gestione dei rifiuti (classificazione, abbandono), gli illeciti amministrativi, i regolamenti comunali, le sanzioni e le tecniche di vigilanza e redazione verbali.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Servizio 1 Contabilità e Bilancio:
La gestione del bilancio, il piano degli investimenti, la correlazione tra bilancio e strumenti di programmazione. Gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente (DUPS e PEG) e le relative procedure. Il controllo di gestione. Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, bilancio di previsione, Piano Esecutivo di Gestione (PEG), contabilità finanziaria e patrimoniale, bilancio consolidato. Le novità della legge di Bilancio. Tecniche di fundraising (raccolta fondi), sponsorizzazioni, gestione tributaria, gestione del dissesto finanziario e procedure di riequilibrio. Il sistema ACCRUAL per la contabilità. Tecniche e strumenti di project management.
Servizio 2 Paghe e Contributi
Aggiornamento sistema pagamento emolumenti. Aggiornamento oneri a carico dell'ente e a carico del lavoratore. Programmazione triennale e spesa del personale.
Servizio 4 Tributi (IMU/ICI-Tributi Minori-TARI-Acquedotto e S.I.I.)
Gestione Amministrativa dei Servizi Cimiteriali. Tributi comunali – novità.
Servizio 5 Economato Contabilità e Bilancio:
Programmazione Economico-Finanziaria: Strumenti come il Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR), linee programmatiche, principio della competenza finanziaria potenziata.
Gestione Finanziaria: Normativa e Aggiornamento D.Lgs. 118/2011 (armonizzazione), PNRR, D.P.R. 97/2003, e altre disposizioni specifiche. Canone unico patrimoniale.

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Servizio 1 Lavori Pubblici
Servizio 2 Urbanistica e Edilizia Privata - Manutenzioni

Servizio 3 Protezione Civile - Abusivismo Edilizio - Condono Edilizio
Servizio 4 Ufficio Espropri
Legislazione Urbanistica ed Edilizia, Strumenti Urbanistici, Piani Attuativi, Edilizia Privata e Pubblica, Interventi Edilizi, Norme Tecniche Costruzioni, Sicurezza sul posto di lavoro e nei Cantieri (D.Lgs. 81/08). Rapporti con RSPP. Pianificazione Urbanistica, Metropolitana, Comunale, di Attuazione. Tecnica delle Costruzioni, Scienza delle Costruzioni, Strutture Sismiche. Procedure Espropriative e Indennità. Topografia, Estimo, Catasto.
Edilizia Scolastica: Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, progetti di adeguamento e ammodernamento (anche con fondi PNRR).

SEZIONE 5

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 dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o 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.

In particolare:

Sezione/sottosezione PIAO	Modalità monitoraggio	Normativa di riferimento	Scadenza
2.1 VALORE PUBBLICO	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 regolamento sui "Controlli Interni" dell'Ente	**ANNUALE**
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	D.L. n. 179/2012, convertito in L. 221/2012	

2.2 PERFORMANCE	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	**PERIODICO**
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10 comma 1. lett. b) D. lgs. 150/2009	
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	**15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente**
	Attestazione da parte del NIV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14 co, 4 lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	**dell'ANAC Di norma primo semestre dell'anno**

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Patrizia Catena Sferruzza