COMUNE DI COLLESANO

Città Metropolitana di Palermo

****

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.

PIAO

AGGIORNAMENTO ANNO 2025

Sommario

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Piano delle Azioni Positive

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.4 Formazione del personale

Sezione 4: Monitoraggio

Allegati

INQUADRAMENTO

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "*i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti*".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai diversi piani previsti dalla vigente normativa. Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva, che è stata resa con trasmissione preventiva della relativa proposta, per quanto riguarda la programmazione del fabbisogno del personale e per le altre parti del piano soggette a relazioni sindacali (criteri lavoro agile, formazione del personale), attraverso la trasmissione della proposta del presente documento.

Come stabilito da ANAC nel Paragrafo 3 del PNA 2022/2024, il PIAO va tempestivamente:

- pubblicato nel sito web del Comune, nella Sezione Amministrazione trasparente>Disposizioni Generali> Atti generali con link di rimando su Altri contenuti>Prevenzione della corruzione;
- pubblicato nel Portale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al link https://piao.dfp.gov.it7, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

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

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

Il PIAO 2024-2026 è redatto in forma ordinaria.

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, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti.

Per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del ***reclutamento*** *di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con

riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi».

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.

LA SEMPLIFICAZIONE PER GLI ENTI SINO A 49 DIPENDENTI

L'art. 1 comma 3 del DPR 24 Giugno 2022 n. 81 prevede che gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione. Trattasi del Decreto n. 132/2022, in vigore dal 22 settembre 2022, che all'art. 6 prevede modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Ne risulta:

SEZIONE	SOTTO-SEZIONE	OBBLIGO DI INSERIMENTO	
		SI	NO
SEZIONE 1	Scheda Anagrafica Dell'amministrazione	SI	
SEZIONE 2	2.1 Valore Pubblico		NO
	2.2 Performance		NO
	2.3 Rischi Corruttivi E Trasparenza	SI	
SEZIONE 3	3.1 Struttura Organizzativa	SI	
	3.2 Organizzazione Lavoro Agile	SI	
	3.3 Piano Triennale Fabbisogno del Personale	SI	
SEZIONE 4	Monitoraggio		NO

Il Comune di Collesano, avendo **meno di 50 dipendenti**, potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti:

- rispetto alla sezione 2 "Valore pubblico, performance, anticorruzione", nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 valore pubblico e 2.2 performance, nonché nell'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione da inserire nella sottosezione 2.3;
- rispetto alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", nel compimento delle attività di cui all'art.4, comma 1, lett. a, b e c, n.2, del decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n.132 (v. art.6, commi 3 e 4, del citato decreto), nella non obbligatorietà della sezione 4 sul monitoraggio;

Nonostante ciò, si ritiene di procedere comunque alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni non obbligatorie, in quanto:

- la sottosezione **2.1 valore pubblico** contiene l'individuazione dei miglioramenti in termini di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che l'amministrazione intende perseguire e della strategia da seguire a tale

scopo, di fatto riprendendo parte di quanto già presente nella sezione strategica del DUP;

- rispetto alla **sottosezione 2.2 performance**, i plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione della stessa;

- il **nuovo PNA 2022**, approvato il 17 gennaio 2023 si collocava in una fase storica complessa, di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, hanno richiesto il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

In quest'ottica, è stato amplificato, ad esempio, il legame tra anticorruzione e lotta al riciclaggio; nella predisposizione della sezione anticorruzione del PIAO, il RPCT ha tenuto conto del nuovo PNA 2022 e delle indicazioni dallo stesso fornite su come elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni;

- il **monitoraggio del PIAO** (sezione 5) risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, è necessario per l'erogazione degli istituti premianti e per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Inoltre, il PNA 2022 è stato aggiornato per il 2024 con la delibera dell'ANAC n. 31 del 31/01/2025, nella quale sono state date "Indicazioni per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti".

Si osserva e rileva che il legislatore ha previsto che il PIAO debba essere adottato dopo il bilancio, e non potrebbe essere diversamente ove si consideri necessario rendere coerente il PIAO con il piano della performance.

In questo ente il bilancio di previsione 2025-2027 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 03 del 05 febbraio 2025.

PIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025/2027

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./km^2** **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:

- DUP 2025-2027 adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 02 del 05/02/2025;

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

Con delibera di GM n. 113 del 05/10/2023 l'amministrazione comunale ha approvato il Piano delle Azioni positive 2024/2026 effettuando un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Nella presente sezione si procederà alla redazione di un nuovo Piano delle Azioni Positive che avrà come riferimento temporale il triennio 2025/2027.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

Sono misure "*speciali*" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che

intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e "*temporanee*" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il "Piano di Azioni Positive" rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane. Come si legge nella Direttiva 23/05/2007 *"... La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche*".

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

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

PERSONALE DIPENDENTE AL 31/12/2024

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 31/12/2024	
DIPENDENTI	N. 44
DONNE	N. 30

UOMINI	N. 14

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE			
Dipendenti a T**empo Indeterminato e Pieno**	N	Donne	Uomini
Area Funzionari EQ	0	0	0
Area Istruttori	9	3	6
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	11	9	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	44	30	14

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 2025-2027 intende perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo 1	Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.
Obiettivo 2	Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti
Obiettivo 3	Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale
Obiettivo 4	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti

	finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.
Obiettivo 5	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità
Obiettivo 6	Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)
Ambito di Azione	**TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI (OBBIETTIVO 1)**

Il Comune di Collesano si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali che possano essere determinate da:

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

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti **AZIONI**:

➢ Con Delibera di Giunta Comunale n° 112 del 04/10/2023 il Comune di Collesano ha istituito il Comitato Unico di Garanzia e che sono in itinere le azioni tese alla costituzione del comitato e all'individuazione dei componenti. Ad esso i dipendenti potranno rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere

➢ Effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;

➢ Interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

AMBITO DI AZIONE	**TUTELA DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)**

Il Comune di Collesano si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti **AZIONI**:

➢ accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;

➢ monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo

nell'Ente;

- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale.

AMBITO DI AZIONE	PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' (OBIETTIVO 3)

Il Comune di Collesano si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.
Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti **AZIONI**:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- obbligo di adeguata motivazione dell'ipotesi di un'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;
- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.

AMBITO DI AZIONE	CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Collesano si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.
Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti **AZIONI**:

- Raccolta, attraverso la somministrazione ai dipendenti di un questionario, di dati sull'orario di lavoro, sulle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti,

delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro;

- Sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.;

AMBITO DI AZIONE	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)

Il Comune di Collesano si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.
Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti **AZIONI**:

- Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- Incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- Diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

AMBITO DI AZIONE	PROMOZIONE DEL C.U.G. (OBIETTIVO 6)

L'Ente si impegna a valorizzare la presenza del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. 165/2001, ponendo in essere

ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Esso è parte integrante del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione PIAO, approvato, ai sensi dell'art. 6 D.L. n. 80/2021.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento.

Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

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) DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO CIMITERIALE	**20%**	**31/12/2025**	DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA
2) TOPONOMASTICA	**30%**	**31/12/2025**	DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA
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%**	**31/12/2025**	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%**	**31/12/2025**	- 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%**	**31/12/2025**	AVVIO 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%**	**31/12/2025**	Accertamento e verifica della riscossione rispetto alle previsioni di bilancio
2) TASSA DI SOGGIORNO	**30%**	**30/04/2025**	Predisposizione degli atti necessari alla istituzione della Tassa di soggiorno
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	**30%**	**31/12/2025**	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)

da parte del responsabile comporta una riduzione dell'indennità di risultato del 30%			
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%**	**31/12/2025**	- 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%**	**31/12/2025**	Predisposizione degli atti di programmazione di bilancio nei termini previsti dalla vigente normativa

****

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

OBIETTIVO	PESO	TEMPI	INDICATORE
1) PROSECUZIONE attività previste relativamente ai progetti finanziati con il PNRR	**20%**	**31/12/2025**	Implementazione dati su piattaforma REGIS; Rispetto cronoprogramma progetti
2) IMPLEMENTAZIONE Parco progetti comunali	**30%**	**31/12/2025**	Conferimenti incarichi professionali di progettazione
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%**	**31/12/2025**	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%**	**31/12/2025**	- 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) REALIZZAZIONE di nuovi loculi	**10%**	**31/12/2025**	Esecuzione dell'opera

cimiteriali			

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

La misurazione e valutazione della performance viene effettuata mediante presentazione alla Giunta Comunale di una relazione di sintesi predisposta dal Nucleo di valutazione sulla base dei rendiconti predisposti dai Responsabili di Area sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente.

La misurazione e valutazione della performance dei responsabili di settore viene effettuata dal Nucleo di valutazione, sulla base dei richiamati rendiconti predisposti dai Responsabili di Area, mediante la compilazione di una scheda di valutazione di ogni responsabile di Settore come da regolamento vigente;

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.

Il Piano dà attuazione alla legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, la quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo in attuazione dell'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione di data 31.10.2003, ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116, nonché in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con la L. 28.06.2012 n. 110.

La Legge anticorruzione condivide i principali obiettivi che le organizzazioni sopranazionali, anche europee, si prefiggono di perseguire nell'ambito delle strategie di prevenzione, e cioè:

• ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

• aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

• creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

Essa ha come destinatarie tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 e si propone di introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione e di valorizzare i principi dello Stato democratico quali l'eguaglianza, la trasparenza, la fiducia nelle Istituzioni e la legalità e imparzialità dell'azione negli appalti pubblici.

L'Amministrazione comunale ha approvato con la delibera di Giunta Municipale n. 5 del 22/01/2025 il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027;

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Analisi Del 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 tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi di contesto, i RPCT potranno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.).

Per l'analisi del contesto esterno si ritiene riferimento necessario la Relazione annuale al Parlamento sull'attività delle Forze dell'ordine, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata dell'anno 2016, trasmessa dall'On.le Angelino Alfano alla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 14.01.2016.

Da tale relazione emerge che la Provincia di Palermo, nel cui territorio insiste il Comune di Collesano, rimane legata al fenomeno criminoso.

Essa, testualmente: "è, e rimane, il luogo in cui l'organizzazione criminale esprime al massimo la propria vitalità sul piano decisionale e quello operativo, dando concreta attuazione alle linee strategiche adottate in relazione alle mutevoli esigenze imposte dall'attività di repressione continuamente svolta dall'Autorità Giudiziaria e dalle Forze di Polizia".

Nello specifico, con riferimento al territorio delle Madonie, si segnala che, nel dicembre 2017, si è concluso in primo grado il procedimento penale relativo alla c.d. "Operazione Black Cat"; in tale giudizio, il Comune di Collesano si è costituito parte civile unitamente ad altri comuni madonita, vedendo riconosciuta la condanna degli imputati al pagamento in proprio favore di una provvisionale immediatamente esecutiva.

Da quanto detto, si ritiene, pertanto, opportuno trattare i rischi corruttivi con cautela nei settori degli appalti di lavori, servizi e forniture e nel settore edile, assicurando plurime verifiche in merito al rispetto dei principi di imparzialità, parità di trattamento e rotazione.

Inoltre, poiché il Paese ha 3.772 abitanti (dato Istat aggiornato al 2020) fondamentale è la predisposizione di idonee misure dirette ad evitare il conflitto di interessi, ne consegue che il controllo e monitoraggio su tale fattispecie di rischio deve essere particolarmente rigoroso, soprattutto nel caso di procedimenti discrezionali.

Infine, si segnala lo scarso interesse alle problematiche legate all'anticorruzione da parte degli amministratori e del personale.

Si ritiene opportuno, quindi, rendere più stringente l'obbligo di attuare le misure previste dal Piano della Performance e di monitorarne l'andamento, allo scopo di apportare gli opportuni adeguamenti.

Compatibilmente con le esigenze finanziarie dell'ente, è necessario rafforzare le misure formative, in quanto particolarmente efficaci nell'intervenire sulla scarsa sensibilità per le tematiche anti corruttive, dovuta essenzialmente ad un fenomeno culturale.

a) VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Per ciò che concerne, invece, 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.

Nell'effettuazione dell'analisi, è consigliabile considerare i seguenti dati:

- organi di indirizzo;
- struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- politiche, obiettivi, e strategie;
- risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);
- relazioni interne ed esterne.

L'analisi del contesto interno investe aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell'amministrazione ed entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di

prevenzione della corruzione essendo in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Attualmente gli organi istituzionali risultano essere:

Sindaco	Dott.ssa Tiziana Cascio

Attuali componenti della Giunta Comunale:

Carlino Daniele	Assessore con funzioni di Vice-Sindaco
Elsa Ingrao	Assessore
Armanno Toni	Assessore
Peri Giuseppe	Assessore

Il Consiglio Comunale è composto dai Sig.ri:

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE	Peri Michela
MAGGIORANZA	Carlino Daniele (Capo-gruppo)
	Bartolone Maurizio
	Macaluso Mario
	Ingrao Elsa
	Noce Serena
	D'Agostaro Cinzia
	La Placa Maurizio
OPPOSIZIONE	Cascio Maria Candida (Capo-gruppo)
	Sapienza Rosario (Vice Pres. Consiglio)
	Testaiuti Michele
	Iannello Michele

L'organizzazione interna del Comune è supportata dalla presenza di personale a tempo indeterminato pari a numero 41 unità e n. 2 dipendenti a tempo determinato a cui è stato conferito incarico ex art. 110 comma 1 TUEL per un totale di 43 lavoratori.

Tra questi vi sono 3 Responsabili di EQ.

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.

La struttura organizzativa dell'ente è rigida e al fine di evitare inefficienze, l'amministrazione ha già provveduto ad una riorganizzazione della struttura amministrativa allo scopo di aumentare l'efficienza degli uffici e a rendere quanto più snella e veloce la struttura degli stessi.
Il Comune si è adeguato sotto il profilo informatico. Si reputa comunque opportuno continuare a investire nei sistemi informatici hardware e software, anche attraverso i finanziamenti messi in campo dal PNRR e da DIGITA26, avviando nel contempo una procedura di formazione mirata per il personale.
Infine, si segnala che l'ente è migliorato sotto il profilo normativo aggiornando la normativa regolamentare non è più conforme all'assetto legislativo attuale.

MONITORAGGIO

Il monitoraggio dell'anno precedente rivela che non occorre modificare la valutazione del rischio stante l'assenza di episodi sintomatici di scorretta gestione amministrativa.

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	2
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi e/o sospesi a carico di dipendenti	2
ALTRE TIPOLOGIE (TAR- CORTE DEI CONTI ...)	
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a	0

carico di dipendenti comunali	
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

QUADRO GENERALE DELLE AREE DI RISCHIO ED ATTIVITA' ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE

Con riferimento alla materia trattata in questa sezione del Piano è necessario ripartire dal concetto di rischio.

Questo viene comunemente definito come il grado di probabilità che un determinato evento si verifichi e il livello di idoneità di questo evento a compromettere la realizzazione degli obiettivi che un'organizzazione si è data.

L'individuazione delle **aree di rischio** ha lo scopo di consentire la determinazione delle aree più sensibili sulle quali è necessario mantenere un elevato livello di attenzione attraverso l'attivazione di misure di prevenzione adeguate.

L'articolo 1 commi 9 e 16 della L. n. 190/2012, ha individuato le aree nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione che si riferiscono ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture, di cui al D. Lgs n. 36/2023

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 150/2009.

Ai sensi dell'art.1 comma 54 della L. n. 190/2012, sono, inoltre, individuate quali attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, le seguenti attività:

a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;

b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;

c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;

d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;

e) noli a freddo di macchinari;

f) fornitura di ferro lavorato;

g) noli a caldo;

h) autotrasporti per conto di terzi;

i) guardiania dei cantieri.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto tutti i dirigenti analizzare le attività svolte dall'Amministrazione.

Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, per individuare i processi sensibili.

Analisi 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.

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

• dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni, presenti in numerosi procedimenti e necessari per l'accesso a diversi servizi, soprattutto se a condizioni agevolate;

• fase di pubblicazione e trasparenza;

• conoscenza delle procedure di lavoro e standard della procedura;

• fasi successive all'adozione dei provvedimenti.

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).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

1. qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

2. evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori, è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

3. In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

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

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	**N**

Rischio molto basso	**B -**
Rischio basso	**B**
Rischio moderato	**M**
Rischio alto	**A**
Rischio molto alto	**A+**
Rischio altissimo	**A + +**

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 Ponderazione

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

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

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

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

Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

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

In questa fase, si è ritenuto di:

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

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

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	attuazione continuativa	1. Responsabile di posizione

aggravio del procedimento, limitando l'interruzione dei termini e la richiesta di documenti ai soli casi espressamente previsti dalla legge		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	Scadenze di legge	Responsabili dell'area

integrale dei sistemi informatici in dotazione, l'utilizzo della firma digitale, l'utilizzo della PEC		
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.

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.

La stessa Corte Costituzionale ha considerato che con la L. n. 190/2012 «*la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*» e che le modifiche al d.lgs. 33/2013, introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, hanno esteso

ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «*tutelare i diritti dei cittadini*» e «*promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa*».

La Corte ha altresì riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto **corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.)**.

Le misure da attuare consistono nella pubblicazione sul sito web dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, secondo le previsioni del Decreto legislativo n. 33/2013, modificato e integrato dal D. Lgs. n. 97/2016, come da ricognizione effettuata da ANAC nella delibera n. 1310/2016, nel rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità (cfr. delibera ANAC n. 1310/2016).

A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016, che ha soppresso il riferimento esplicito al PTTI, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di atto separato, ma parte integrante del PTPC di cui costituisce apposito allegato.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art.5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg.).

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.

I Dirigenti

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.

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.

2) 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 con la delibera n. 1310 del 28.12.2016.

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 come illustrato di seguito.

Per rendere più agevole la pubblicazione dei dati sono predisposti e resi disponibili moduli e tabelle (dichiarazioni di conflitto, tabelle per la pubblicazione di appalti, degli incarichi etc).

Con riguardo alla pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali dei dirigenti, dopo l'intervento della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e della successiva delibera ANAC 586 del 26.06.2019, sulla pronuncia di incostituzionalità riguardante la pubblicazione dello stato patrimoniale e delle dichiarazioni dei redditi dei dirigenti senza differenziare tra quelli di vertice, si è provveduto ad evitare la pubblicazione dello stato patrimoniale dei dirigenti.

3) 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.

4) RESPONSABILITÀ DERIVANTE DALLA VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULLA TRASPARENZA

In caso di omessa pubblicazione concernente i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (o mancata trasmissione), per i quali è previsto un compenso, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104. (Art. 15, D. Lgs. n. 33/2013).

Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli Enti Pubblici istituiti vigilati o finanziati dall'Amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c). (Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013).

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, salvo il caso che l'inadempimento sia dipeso da causa non imputabile al Dirigente. (Art. 46, D. Lgs. n. 33/2013).

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito web istituzionale.

Tali sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo quanto sancito in apposito Regolamento. (Art. 47, D. Lgs. n. 33/2013).

5) TRASPARENZA E NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS. 36 DEL 31 MARZO 2023)

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 verrà assicurato il collegamento tra la sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la BDNCP.

Nella pagina "Amministrazione trasparente" dovranno ancora essere pubblicati gli atti, i documenti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come indicato nell'all. 1 alla delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023.

Alla luce della normativa richiamata, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, l'ANAC, nell'aggiornamento 2024 del PNA, ha valutato come la trasparenza dei contratti pubblici sia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere riassunte come segue:

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: la pubblicazione di atti e documenti continua come in passato, in quanto il nuovo codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023. I dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse dai primi atti alla fase di esecuzione.

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: queste fattispecie sono disciplinate dalla delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023, adottata d'intesa con il MIT.

• Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dal nuovo codice.

Nell'allegato 4 al presente Piano vengono riportati gli obblighi di pubblicazione con indicazione delle modalità di pubblicazione.

L'allegato potrà subire variazioni nel corso dell'anno che dovessero essere determinate da indicazioni ulteriori o chiarimenti che l'ANAC dovesse fornire in merito.

6) ACCESSO CIVICO

Di seguito si delinea l'istituto e come questo viene trattato dal Comune di Collesano.

L'accesso civico è disciplinato dagli articoli 5 e seguenti del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs n. 97/2016, e si aggiunge all'accesso documentale previsto dalla legge sul procedimento n. 241 del 1990.

Come illustrato anche da ANAC, con le Linee Guida di cui alla delibera n. 1309 del 28.12.2016, si possono distinguere tre diversi tipi di accesso di seguito indicati secondo l'ordine di introduzione nell'ordinamento giuridico italiano:

• **accesso "documentale**", disciplinato dal capo V della l. n. 241/1990 a tutela degli interessi giuridicamente tutelati dei cittadini. La peculiarità è che il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso";

• **accesso "civico" semplice** ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, introdotto per la prima volta dall'art. 5, comma 1, del decreto di riordino della trasparenza, (D. Lgs n. 33/2013), riguardante il diritto di chiunque di chiedere la disponibilità dei dati documenti e informazione la cui pubblicazione risulti obbligatoria. Costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza;

• **accesso civico "generalizzato**" di cui all'art. 5, comma 2, e articoli seguenti, del predetto decreto trasparenza, come modificato dal D. Lgs n. 97/2016, che introduce un elevato livello di trasparenza, dando piena attuazione al principio di libertà dell'informazione (c.d. FOIA - Freedom of Information ACT) allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; rappresenta un istituto sicuramente innovativo che si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti

dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione previsto dallo stesso decreto o da altre norme.

Sebbene l'accesso civico ampli la trasparenza nei confronti dei cittadini, abilitandoli a partecipare alla conoscenza dell'attività decisionale delle amministrazioni anche in funzione anti corruttiva, è da tener presente che questo diritto deve essere conciliato con il diritto alla riservatezza dei privati cittadini e con il segreto professionale e il segreto d'ufficio.

Vi sono, pertanto, dei limiti all'accesso posti a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione di talune informazioni:

• Limiti assoluti (art. 5 bis comma3)

L'accesso generalizzato è escluso nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti inerenti a:

a) segreto di Stato di cui all'art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124;

b) altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 che attengono a:

1. ai divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della l. n. 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 24;

2. nei procedimenti tributari, alle particolari norme che li regolano;

3. nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari disposizioni che ne regolano la formazione;

4. nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del decreto trasparenza.

• Limiti relativi (art. 5 bis, commi 1 e 2)

La disciplina dell'accesso civico generalizzato prevede la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

Parimenti qualora il diniego sia necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma e cioè:

a) protezione dei dati personali;

b) libertà e segretezza della corrispondenza;

c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

7) OBIETTIVO STRATEGICO

La necessità di inserire obiettivi strategici finalizzati a realizzare maggiori livelli di trasparenza, ai sensi nell'art. 10, comma 3, del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs n. 97/2016, visto il livello di adeguamento e/o attuazione raggiunto nel corso del tempo rispetto ai diversi obblighi di trasparenza, può ritenersi realizzata attraverso l'attribuzione di obiettivi organizzativi e individuali volti a responsabilizzare ogni ambito della struttura alle pubblicazioni di competenza, secondo quanto stabilito nel Piano della Trasparenza.

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 assessment* 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.

8) LA FORMAZIONE.

Al fine di garantire la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Comune di Cefalù assicura al personale dipendente specifiche attività formative e di aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

A tal fine il RPCT ha il compito di individuare i dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, oltre a valutare gli specifici bisogni formativi segnalati dai responsabili di P.O.

La formazione sarà somministrata a mezzo di seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione on line, in remoto.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, avendo carattere obbligatorio, non soggiacciono al tetto della percentuale della spesa per la formazione sostenuta nel 2009 e saranno gestiti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

In ogni caso si cercherà di contenere i costi privilegiando la formazione da parte dei soggetti deputati alla formazione delle PP.AA, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art. 1, comma 60, della L. n.190/2012

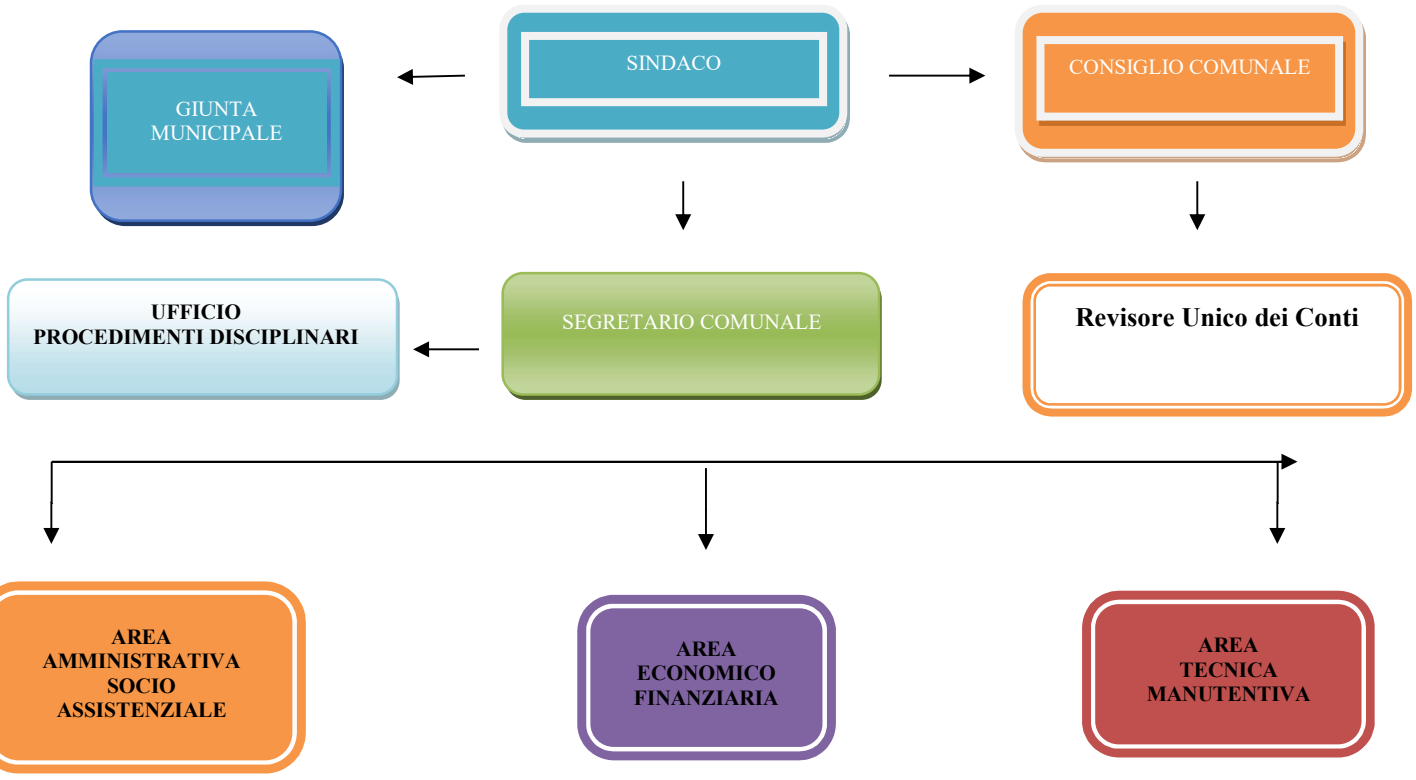
Anche nel corso dell'anno 2025, verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili di settore e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 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



Affari Generali e Organi Istituzionali
Affari Legali e Contratti
Protocollo informatico
Tutela Ambientale e Ufficio ARO
Trasparenza e Anti-Corruzione
Patrimonio
Polizia Municipale e Attività Produttive
Sistemi Informatici e Digitalizzazione
Risorse Umane
Servizio Anagrafe e Stato Civile
Servizi Sociali e Pubblica Istruzione
Turismo - Sport e spettacolo

Contabilità
Bilancio
Paghe –Contributi
Provveditorato
Tributi/Entrate
Economato
Gestione Amministrativa dei Servizi Cimiteriali

Lavori Pubblici
Gestione Territorio
Manutenzioni
Forniture beni/servizi
Protezione Civile
Ufficio Espropri

3.2 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.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027

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.

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);
- 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);
- 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 .

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.

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.

Si riepilogano di seguito le condizioni finanziarie particolari del Comune di Collesano, in relazione agli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione 2025-2027.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (ART. 34 D.L. 34/2019 E DM 17.03.2020).

- 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%;**
- in base ai calcoli effettuati dall'ufficio finanziario, il RAPPORTO tra le SPESE del PERSONALE 2023 e la MEDIA ENTRATE CORRENTI è pari al 31,40% come dimostrato dai conteggi relativi alla "*Capacità assunzionali"* sotto riportati;
- tale rapporto percentuale **è superiore** al VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA del personale e anche al VALORE SOGLIA DI RIENTRO di cui alla tabella 3 del D.M. 17/03/2020;

NELLA TABELLA SOTTOSTANTE SI RIPORTA LA VERIFICA RISPETTO AL DM 17/03/2020

CAPACITA' ASSUNZIONALI.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL VINCOLO POSTO DAL DM 17 MARZO 2020 ART. 6 N. 3

PROSPETTO AL 10/12/2024

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti nel triennio 2025/2027

	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Titolo 1	€ 1.997.582,67	€ 1.961.090,24	€ 1.961.090,24
Titolo 2	€ 1.840.440,07	€ 1.530.252,47	€ 1.530.346,47
Titolo 3	€ 859.562,76	€ 844.162,76	€ 844.162,76
Totale	**€ 4.697.585,50**	**€ 4.335.505,47**	**€ 4.335.599,47**
Totale entrate come da bilancio di previsione 2025/2027			**€. 13.368.690,44**

Media delle entrate correnti nel triennio 2025/2027 **€. 4.456.230,15**

Entrate correnti a carico di altri enti derivanti dalla compartecipazione alla spesa del segretario comunale in convenzione	€ 102.000,00
Entrate correnti contributo Regionale stabilizzazione personale LPU	€ 115.080,00
Entrate da FSC assistente sociale	€. 18.000,00
Entrate Distretto Soc. Sanitario Cefalù assunzione a T. Ind. assistente sociale	€. 13.439,49
Entrate correnti assunzione P.le UTC EQ – fin. fondi Pol. coesione Az. 1.1.2 (2021/2027)	€. 30.336,75
Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione anno 2025	€ 488.509,25
Media entrate correnti triennio 2025/2027 al netto FCDE - Convenz. Segr. e P.le ete-rofinanziato	**€ 3.688.864,66**

ANNO 2025	FORMULA	IMPORTO
Entrate titolo 1°- 2°- 3° anno 2025	A	4.697.585,50
Entrate titolo 1°- 2°- 3° anno 2026	B	4.335.505,47
Entrate titolo 1°- 2°- 3° anno 2027	C	4.335.599,47
Media entrate correnti 2025/2027	D= (A + B+ C) /3	**4.456.230,15**
Entrate correnti a carico di altri enti derivanti dalla compartecipazione alla spesa del segretario comunale in convenzione € 102.000,00 *Entrate correnti contributo Regionale stabilizzazione personale LPU €. 115.080,00*	E	- 278.856,24

Entrate da fsc assistente sociale €. 18.000,00 *Entrate Distretto Soc.Sanitario Cefalù assunzione a T.Ind. assistente sociale €. 13.439,49* *Entrate correnti assunzione P.le UTC EQ – fin. fondi Pol.coesione Az. 1.1.2 (2021/2027) €. 30.336,75* -		
- FCDE stanziato nel bilancio 2025		- 488.509,25
Media Entrate correnti medie nette	F = D-E	**3.688.864,66**
Spesa personale anno 2025 (DL 34/2019)	G	**1.514.502,07**
Entrate correnti a carico di altri enti derivanti dalla compartecipazione alla spesa del segretario comunale in convenzione € 102.000,00 *Entrate correnti contributo Regionale stabilizzazione personale LPU €. 115.080,00* *Entrate da fsc assistente sociale €. 18.000,00* *Entrate Distretto Soc.Sanitario Cefalù assunzione a T.Ind. assistente sociale €. 13.439,49* *Entrate correnti assunzione P.le UTC EQ – fin. fondi Pol.coesione Az. 1.1.2 (2021/2027) €. 30.336,75*	H	- 278.856,24
- IRAP		- 77.321,61
Spesa complessiva personale netta	I= G-H	**1.158.324,22**
Rapporto spesa personale 2025 / Media Entrate Correnti (2025/2027)	L = I/F	**31,400%**
Rapporto spesa personale 2023 / Media Entrate Correnti (Rendiconto 2023)	**X %**	**29,73%**
Comune Virtuoso	(sì, se L < X)	**NO**

ANNO 2026	**FORMULA**	**IMPORTO**
Entrate titolo 1°- 2°- 3° anno 2025	A	4.697.585,50
Entrate titolo 1°- 2°- 3° anno 2026	B	4.335.505,47
Entrate titolo 1°- 2°- 3° anno 2027	C	4.335.599,47
Media entrate correnti 2025/2027	D= (A + B+ C) /3	**4.456.230,15**
Entrate correnti a carico di altri enti derivanti dalla compartecipazione alla spesa del segretario comunale in convenzione € 102.000,00 *Entrate correnti contributo Regionale stabilizzazione personale LPU €. 115.080,00* *Entrate Distretto Soc. Sanitario Cefalù assunzione a T. Ind. assistente sociale €. 13.439,49* *Entrate correnti assunzione P.le UTC EQ – fin. fondi Pol. coesione Az. 1.1.2 (2021/2027) €. 40.449,00* -	E	- 270.968,49
- FCDE stanziato nel bilancio 2026		- 483.136,14
Media Entrate correnti medie nette	F = D-E	**3.702.125,52**
Spesa personale anno 2026 (DL 34/2019)	G	**1.473.614,32**
Entrate correnti a carico di altri enti derivanti dalla compartecipazione alla spesa del segretario comunale in convenzione € 102.000,00	H	- 270.968,49

Entrate correnti contributo Regionale stabilizzazione personale LPU €. 115.080,00 *Entrate Distretto Soc. Sanitario Cefalù assunzione a T. Ind. assistente sociale €. 13.439,49* *Entrate correnti assunzione P.le UTC EQ – fin. fondi Pol.coesione Az. 1.1.2 (2021/2027) €. 40.449,00*		
- IRAP		- 75.225,36
Spesa complessiva personale netta	I= G-H	**1.127.420,47**
Rapporto spesa personale 2026 / Media Entrate Correnti (2025/2027)	L = I/F	**30,453%**
Rapporto spesa personale 2023 / Media Entrate Correnti (Rendiconto 2023)	**X %**	**29,73%**
Comune Virtuoso	(sì, se L < X)	**NO**

ANNO 2027	**FORMULA**	**IMPORTO**
Entrate titolo 1°- 2°- 3° anno 2025	A	4.697.585,50
Entrate titolo 1°- 2°- 3° anno 2026	B	4.335.505,47
Entrate titolo 1°- 2°- 3° anno 2027	C	4.335.599,47
Media entrate correnti 2025/2027	D= (A + B+ C) /3	**4.456.230,15**
Entrate correnti a carico di altri enti derivanti dalla compartecipazione alla spesa del segretario comunale in convenzione € 86.666,00 *Entrate correnti contributo Regionale stabilizzazione personale LPU €. 115.080,00* *Entrate Distretto Soc. Sanitario Cefalù assunzione a T.Ind. assistente sociale €. 13.439,49* *Entrate correnti assunzione P.le UTC EQ – fin. fondi Pol. coesione Az. 1.1.2 (2021/2027) €. 40.449,00* -	E	- 255.634,49
- FCDE stanziato nel bilancio 2027		- 483.136,14
Media Entrate correnti medie nette	F = D-E	**3.715.459,52**
Spesa personale anno 2027 (DL 34/2019)	G	**1.473.614,32**
Entrate correnti a carico di altri enti derivanti dalla compartecipazione alla spesa del segretario comunale in convenzione € 88.666,00 *Entrate correnti contributo Regionale stabilizzazione personale LPU €. 115.080,00* *Entrate Distretto Soc. Sanitario Cefalù assunzione a T. Ind. assistente sociale €. 13.439,49* *Entrate correnti assunzione P.le UTC EQ – fin. fondi Pol. coesione Az. 1.1.2 (2021/2027) €. 40.449,00*	H	- 255.634,49
- IRAP		- 75.225,36
Spesa complessiva personale netta	I= G-H	**1.140.754,47**
Rapporto spesa personale 2027 / Media Entrate Correnti (2025/2027)	L = I/F	**30.702%**
Rapporto spesa personale 2023 / Media Entrate Correnti (Rendiconto 2023)	**X %**	**29,73%**

Comune Virtuoso	(sì, se L < X)	**NO**

Dalle tabelle predisposta dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria si evince che l'Ente NON ha capacità assunzionale a tempo indeterminato in quanto, per come stabilito dall'art. 6 n. 3 del D.M. 17/03/2020, la percentuale di riferimento è pari al **31,40%.**

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 alla data del 10/12/2024 con gli importi della spesa del personale rideterminati secondo le previsioni del redigendo bilancio per gli esercizi 2025/2027)	**Media triennio 2011/2013**	**Spesa prevista anno 2025**	**Spesa prevista anno 2026**	**Spesa prevista anno 2027**
Macroaggregato 101(Emolumenti lordi del personale dipendente)	1.765.606,10	1.514.502,07	1.473.614,32	1.473.614,32
Macroaggregato 103 (per spese di personale)	--------	-------	--------	_____
TOTALE LORDO SPESA DEL PERSONALE	**1.765.606,10**	**1.514.502,07**	**1.473.614,32**	**1.473.614,32**
COMPONENTI ESCLUSE				
Rimborso spesa altro Comune per segreteria convenzionata	39.677,41	62.000,00	62.000,00	88.666,00
Contributo ministeriale per compartecipazione spesa segretario comunale		40.000,00	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	9.000,00	8.000,00	8.000,00
Spese per formazione e rimborsi per missioni	3.819,30	4.000,00	4.000,00	4.000,00

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 a T.D. Part time 18 ore – finanziato con fondi trasferiti FSC sociale		18.000,00		
Rimborso da parte del distretto sanitario per personale EQ ex Cat D1 Assistente Sociale a tempo indeterminato e parziale al 50%		13.439,49	13.439,49	13.439,49
Spesa per le UTC EQ ex Cat D1 - finanziato con fondi Politiche di Coesione Az 1.1.2 (2021/2027)		30.336,75	40.449,00	40.449,00
Spesa stabilizzazione personale ex LPU finanziata interamente con fondi trasferiti dalla Regione Siciliana		115.080,00	115.080,00	115.080,00
Rimborso spese per elezioni o altre consultazioni elettorali a carico di altre amministrazioni				
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	**69.452,42**	**416.577,20**	**407.689,45**	**394.355,45**
TOTALE SPESA NETTA – SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006	**1.696.153,68**	**1.097.924,87**	**1.065.924,87**	**1.079.258,87**

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 2025.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO NEL TRIENNIO 2025/2027
NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NEL TRIENNIO 2025/2027 LAVORO FLESSIBILE						
PROFILO	**Area**	**N.**	**Modalità reclutamento**	**Quota Competenza 2025**	**Quota Competenza 2026**	**Quota Competenza 2027**
Specialista in attività amministrative (24 ore settimanali)	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	Art.110 comma 1 del TUEL	€ 13.002,48 (dal 01/05/2025 31/12/2025)	€ 24.147,48	€ 24.147,48

Specialista in attività tecniche (12 ore settimanali)	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	Scavalco d'eccedenza	€ 7.560,00 Fino a settembre 2025	---	---

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE (POLA)

PREMESSA

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo

PRIORITA' STRATEGICHE:

La formazione del personale continuerà a rivolgersi principalmente all'implementazione delle competenze digitali, stante la necessità di concorrere attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione e di incrementare la diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Occorrerà inoltre prestare particolare attenzione alla formazione rivolta principalmente all'introduzione del nuovo codice degli appalti pubblici di cui al D. Lgs. 36/2023. Ed infatti, seppur sia entrato in vigore il 1° aprile 2023 e gran parte delle norme contenute nel D. Lgs 36/2023 abbiano acquistato efficacia a partire dal 1° luglio 2023, alcune disposizioni, in particolare quelle in tema di digitalizzazione, utilizzo delle Piattaforme telematiche, pubblicità degli atti di gara, trasparenza, accesso agli atti, e-procurement nazionale, Banca dati ANAC e FVOE (Fascicolo Virtuale Operatore Economico) hanno acquisito piena operatività solo a partire dal 1° gennaio 2024.

La digitalizzazione delle procedure di gara e di tutte le attività collaterali connesse costituisce non solo e non tanto uno dei principali obiettivi del nuovo Codice ma anche una delle più grandi sfide da affrontare.

Le scelte in materia di formazione vengono effettuate da ciascun Responsabile di servizio sulla base delle esigenze rilevate e nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- alla formazione obbligatoria in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
- alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
- alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

RISORSE INTERNE/ESTERNE DISPONIBILI:

L'Ente metterà a dispone risorse interne al bilancio comunale e continuerà ad attivare le risorse relative ai finanziamenti dei bandi PNRR per la digitalizzazione e l'innovazione (DIGITA26).

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

- implementazione del sito istituzionale, previa acquisizione delle necessarie competenze, anche grazie a giornate formative dedicate;
- conciliazione vita/lavoro anche grazie al lavoro agile
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale 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 Art. 9, co. 7, DL	n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AGID n. 1/2016	
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	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	PNA	**SEMESTRALE**
	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	Di norma primo semestre

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Patrizia Catena Sferruzza