



Comune di VITA
Libero consorzio comunale di Trapani
www.comune.vita.tp.it

Allegato A

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2024-2026**

SOMMARIO

PREMESSA.....	.....
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	.....
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
VALORE PUBBLICO .....	.....
PERFORMANCE.....	.....
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	.....
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	.....
STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	.....
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	.....
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	.....
FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	.....
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	.....

PREMESSA

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 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 (di seguito PIAO). Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il termine per l'approvazione del bilancio è stata fissata al 15 marzo 2024 come disposto dal Decreto del Ministero dell'Interno del 22-dicembre 2023. In considerazione che il bilancio di previsione nel comune di Vita è stato approvato il 3-4-2024 il termine per l'approvazione del PIAO è fissata ai 30 giorni successivi e, pertanto, entro il 2.5.2024

Con DPR del 24-6-2022 n. 81 è stato approvato il regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con DPCM del 24-6-2022 del Ministro della Funzione Pubblica sono state definiti i contenuti del PIAO e anche in modo semplificato per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

Il Comune di Vita ha approvato il DUP con delibera del Consiglio Comunale n. 5 del 22.03.2024 mentre il bilancio di previsione con delibera del Consiglio Comunale n.8 del 03.04.2024.

Il piano della performance come da direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 28-11-2023 e successive prime indicazioni del 24-1-2024 del Ministro della Pubblica Amministrazione sono stati predisposti gli obiettivi per i capi area che risultano riportati nel presente atto.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici. Si è, inoltre, tenuto conto del CCNL del 26.11.2022 che ha disciplinato l'istituto.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica di cui sopra;

riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013, tenuto conto, per quanto riguarda la sezione bandi di gara e contratti della delibera n. 605 del 19-12-2023 di aggiornamento del Piano Nazionale .

in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario Generale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

La dotazione organica del Comune di VITA è di n. 23 dipendenti al 31-3-2024, di cui n. 2 a tempo determinato, oltre a n. 1 ASU. Rapportati i dipendenti al numero di ore full time, (quasi tutti i dipendenti sono part time), si è in presenza ad un equivalente di n. 17,5 dipendenti. Per redigere il presente PIAO

non si è comunque fatta applicazione delle disposizioni, che prevedono modalità semplificate, in materia di struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale, mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo.

La struttura organizzativa dell'ente è stata approvata con delibera della Giunta Comunale n. 48 del 1-6-2021.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Comune di VITA
INDIRIZZO	Piazza San Francesco 1
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	www.comune.vita.tp.it
TELEFONO	0924955555
PEC	protocollo@pec.comunedivita.it
CODICE FISCALE	<u>81000050815</u>
P.IVA	<u>81000050815</u>
CODICE ISTAT	081023
PERSONALE	21 di ruolo di cui 14 part time a 20, 24 , 30 ore e 34 e n. 1 in convenzione a 4 ore, n. 1 a TD a 18 ore e n. 1 a TD a 12 ore e n.1 ASU
COMPARTO DI APPARTENENZA	Enti locali

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore Pubblico Performance e Anticorruzione

La **missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico** a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

L'art 1 dello Statuto Comunale dispone che *“Il Comune di i Vita è ente autonomo con proprio statuto costituzionalizzato con propri poteri e funzioni, che esercita secondo i principi fissati dalla Costituzione Italiana. Il Comune di Vita prende atto che Roma è capitale della Repubblica.*

Gli art 8, 12 e 13 definiscono i principi a cui si ispira il Comune e così dispongono:

Il Comune rappresenta e cura unitariamente gli interessi della collettività amministrata e ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico, garantendo la partecipazione dei cittadini secondo le norme dello statuto ed attuando, quando ciò sia necessario od opportuno, forme di cooperazione con altri Comuni e/o con la Provincia.

. In particolare:

- *promuove ed attua un organico assetto del territorio nel quadro di uno sviluppo pianificato degli insediamenti umani e delle infrastrutture sociali nonché nell'ottica della salvaguardia e del recupero del patrimonio edilizio esistente e dei valori architettonici, storici, artistici, culturali e paesaggistici del territorio;* - *garantisce con adeguati sistemi di attività di preparazione e di controllo la tutela dell'ambiente, predisponendo ed attuando, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia, piani per la difesa del suolo nonché per la prevenzione e per l'eliminazione delle cause di inquinamento atmosferico, elettromagnetico, acustico e delle acque;*
- *favorisce lo sviluppo economico e sociale in ogni settore di propria competenza con iniziative finalizzate all'affermazione dei valori umani ed al soddisfacimento dei bisogni della collettività, privilegiando i soggetti socialmente svantaggiati;*
- *assicura a tutti i cittadini i servizi sociali, programmando ed attuando le iniziative assistenziali e di sostegno previste, nei vari settori d'intervento, dalla normativa vigente in materia;*
- *tutela il patrimonio storico, artistico e archeologico garantendone il godimento alla collettività;*
- *promuove lo sviluppo del patrimonio culturale anche nelle sue espressioni di lingua, di costume e di tradizioni locali;*
- *favorisce lo sviluppo di Enti, Organismi e Istituzioni che si prefiggono lo scopo di educare e formare i giovani nonché di incentivare e divulgare la cultura e le attività scientifiche;*

- incoraggia e favorisce lo sport dilettantistico, nelle sue diverse forme, il turismo sociale e giovanile e le iniziative finalizzate a garantire il corretto utilizzo del tempo libero;
 - coordina le attività commerciali e favorire l'organizzazione razionale dell'apparato distributivo al fine di garantire la migliore funzionalità e produttività del servizio da rendere al consumatore;
 - tutela e promuove lo sviluppo dell'artigianato anche attraverso iniziative atte a favorire l'associazionismo fra gli operatori del settore e la loro partecipazione all'attività della amministrazione secondo quanto previsto dallo statuto;
 - promuove lo sviluppo turistico del Comune con interventi adeguati e attraverso iniziative che siano idonee ad incentivare il flusso turistico;
 - favorisce, attraverso iniziative adeguate e comunque nel quadro della normativa nazionale, regionale e comunitaria vigente in materia, l'occupazione giovanile, tutelando in ogni caso i livelli occupazionali;
 - attua i servizi relativi alla sanità, alla scuola, ai trasporti e, in genere, tutti gli altri servizi attinenti alla cura degli interessi della comunità e al suo sviluppo economico e sociale;
 - informa l'attività amministrativa ai principi della partecipazione democratica, dell'imparzialità e della trasparenza;
 - garantisce ai cittadini interessati la partecipazione al procedimento amministrativo.
 - assume come valore fondamentale per la predisposizione dei piani e dei programmi sociali la famiglia con il suo rapporto con il territorio ed a tal fine favorisce tutte le iniziative promosse dalle associazioni di tipo educativo e formativo presenti nel territorio.
5. L'amministrazione comunale, nella sua attività, riconosce nella pace un diritto fondamentale degli uomini e dei popoli in coerenza con i principi costituzionali che sanciscono il ripudio della guerra, la promozione e la tutela dei diritti umani e delle libertà democratiche.
- garantisce pari opportunità alle donne ed agli uomini attraverso la realizzazione delle condizioni di civile convivenza, superando ogni forma di discriminazione con specifica attenzione allo stato di gravidanza e di maternità, perseguendo una politica di pari opportunità ispirata al criterio del riequilibrio della rappresentanza e di valorizzazione della differenza di genere attraverso azioni positive, nel rispetto dei principi della Costituzione della Repubblica e delle norme contenute nello statuto.

La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Potremmo pertanto definire una delle principali finalità dell'Ente la generazione di valore pubblico.

Ma che cosa è il valore pubblico?

Il concetto di valore pubblico trova una prima definizione ufficiale in un documento del 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, con il significato di “migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholders”.

Il valore pubblico si definisce quindi come la capacità della performance organizzativa di incidere sulla società. Torna poi nel Piano Nazionale Anticorruzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC (2019), dove si parla di "Orizzonte del valore pubblico", inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Possiamo quindi cercare di definire il valore pubblico come il miglioramento degli impatti esterni in diversi ambiti su utenti e stakeholders e degli impatti interni sulla salute delle risorse a disposizione dei soggetti che si occupano della sua creazione.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale).

L'azione amministrativa e i suoi obiettivi devono inoltre compenetrarsi con gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione poiché la performance e la capacità di raggiungimento dei risultati non può mai avvenire a discapito della disciplina e del rispetto della norma e delle regole.

Darne evidenza significa sottolineare la capacità dell'Ente di essere soggetto affidabile nel rapporto con gli stakeholder siano essi soggetti di ricaduta degli obiettivi o partner per il raggiungimento degli stessi.

L'amministrazione è quindi chiamata ad essere efficace ed efficiente, passando da un miglioramento delle condizioni organizzative e delle risorse interne all'Ente stesso, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

Il valore pubblico è posto quindi al centro della programmazione strategica, in quanto bussola che orienta le scelte e i modi di realizzazione delle politiche dell'Ente.

Questo perché il Valore Pubblico va progettato; pertanto vanno individuati degli strumenti specifici che ne permettano il controllo e la misurazione.

Su queste direttrici, ovvero buon andamento e l'imparzialità dell'attività comunale, si crea il valore pubblico.

PERFORMANCE

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

Il Comune di Vita con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 7-10-2020, modificata con delibera n. 38 del 27-4-2022 ha approvato il regolamento della performance.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo di cui al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS), e del bilancio di previsione 2024-2026 approvato con delibera del C.C. n. 5 del 22-3-2024.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni

Sezione Strategica (SeS) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua gli indirizzi strategici dell'ente (orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo).

La SeS individua:

- le principali scelte che caratterizzano il programma;
- le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare;
- gli indirizzi generali di programmazione;
- gli strumenti per rendicontare il proprio operato in maniera sistemica e trasparente per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

Sezione Operativa (SeO) contiene la programmazione operativa (per il contenuto finanziario è redatta sia per competenza che per cassa), costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente (orizzonte temporale di riferimento pari a quello del bilancio di previsione).

Inoltre, costituisce il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione. La tabella seguente elenca quelle che sono le linee di indirizzo strategiche per ogni

obiettivo del programma di governo.

Il Comune di Vita partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del periodo ha individuato le seguenti priorità strategiche che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare l'azione dell'ente.

PRIORITÀ STRATEGICHE:

Aumento della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, attraverso:

- 1) la rivisitazione della struttura amministrativa in modo da aumentarne la efficienza, efficacia ed economicità, nonché di migliorare la qualità dei servizi erogati;
- 2) miglioramento del decoro urbano ;
- 3) incremento delle sezioni amministrazione trasparente al fine di garantire la più ampia conoscenza degli atti ;
- 4) attivazione di tutte le misure necessarie per migliorare ancor di più il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti.

Obiettivi strategici da realizzare nel periodo 2024/2026:

- 1) amministrazione digitale – potenziamento della digitalizzazione dei procedimenti dell'ente e attivazione e potenziamento dei servizi resi in modalità telematica;
- 2) interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli;
- 3) miglioramento igiene ambientale;
- 4) ricognizione e valorizzazione del patrimonio dell'ente;
- 5) miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni

OBIETTIVI OPERATIVI

Definiti i macro obiettivi (gli Obiettivi strategici), si programma l'attività per orizzonti temporali più brevi e si scompongono, quindi, in obiettivi (Obiettivi operativi), che considerati singolarmente comportano il raggiungimento parziale del macro obiettivo da cui dipendono, ma che nel loro complesso concorrono alla piena realizzazione dello stesso.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'amministrazione comunale eletta nelle elezioni del 2023 è presieduta dal Sindaco Riserbato Giuseppe ed è composta da n. 4 Assessori

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

ELENCO PERSONALE ASSEGNATO AI VARI SETTORI

SEGRETERIA GENERALE Segretario Generale utilizzato in questo ente per n. 6 ore perchè in convenzione con il Comune di Campobello di Mazara e Montevago					
	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	Area	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	Gandolfo Annamaria (part time al 50% con l'area I)	istruttore amm.vo/	Istruttore	STAFF SEGRETARIO Organi istituzionali	36 (di cui 12 in questa area) di cui 4 ore in convenzione con il Comune di campobello di Mazara
2	Randazzo Giovanna(part time con area II)	istruttore amm.vo/contabile	Istruttore	UFFICIO PERSONALE	36 (di cui 9 in questa area)

AREA I
AMMINISTRATIVA
 RESPONSABILE DOTT Livio Elia Maggio
 Segretario Generale

	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	Area	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	Scaglione Federica	Assistente sociale	Funzionaria	Sociale	18
2	Vanella Marzia	Istruttore amministrativo contabile	Funzionaria	Amministrativa	18
3	Maniscalco Rosario	Istruttore direttivo di vigilanza	Funzionario	Polizia municipale	30
3	Gandolfo Annamaria (part time al 50% con segreteria generale)	Istruttore amm.vo/	Istruttore	Servizi amministrativi dell'area	36 di cui 18 in questa area
4	Colomba Francesca	Istruttore amm.vo/	Istruttore	– Biblioteca Comunale	20
5	Genua Caterina	Istruttore amm.vo	Istruttore	Servizi demografici, anagrafe, stato civile	30
6	Gucciardi Giuseppe	Istruttore amm.vo	Istruttore	Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e toponomastica	30
7	Lombardo Stella	Assistente amm.vo	Operatore esperto	Notifiche e Attività di supporto “ Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e toponomastica	24
8	Renda Roberta	assistente amm.vo	Operatore esperto	Protocollo e notifiche	24
9	Rapallo Maria Pia	assistente amministrativo	Operatore esperto	Attività di supporto servizi sociali e assistenziali	20
10	Renda Annarita	operatore polifunzionale	operatore	Attività di supporto ai servizi	24

AREA II
ECONOMICO FINANZIARIA
 RESPONSABILE DOTT. KATIA MARSALA ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE- Area dei Funzionari e EQ – 34
 ORE SETTIMANALI

	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	Randazzo Giovanna(part time al 75 e per il restante in segreteria generale)	istruttore amm.vo/contabile	istruttore	ufficio personale – gestione economica- attività economiche finanziarie dell'area	36 di cui 27 in questa area
2	Lo Castro Giuseppa Maria	istruttore amm.vo	istruttore	Economato	30 (di cui 15 in questa area)
3	Marrone Maria Letizia	operatore polifunzionale	operatore	Attività di supporto economato	24
4	Simone Antonina	operatore polifunzionale	operatore	Attività di supporto ufficio tributi	24

AREA III**Tecnica**

RESPONSABILEIng Stefano Bonaiuto – ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – Area dei Funzionari e EQ
in convenzione con il Comune di Calatafimi per n. 18 ore settimanali

	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	Pecorella Stefano	istruttore tecnico	istruttore	ufficio ll.pp. manutenzione e ambiente	34
2	Stabile Rosario	istruttore tecnico	istruttore	manutenzioni	36
3	Gucciardi Marisa	istruttore amm.vo	istruttore	supporto servizi tecnici	30
4	Scaturro Francesco	Istruttore tecnico	istruttore	Manutenzxonioni ne PNRR	12
5	Lo Castro Giuseppa Maria	istruttore amm.vo	istruttore		30 (di cui 15 in questa area)
6	Accardi Provvidenza	assistente amministrativo	operatore esperto	supporto servizi	30
7	Ingraldi Pietro	operatore polifunzionale	operatore	servizi esterni	30
8	Angelo Maria Antonina	Lavoratore ASU	ASU	Supporto agli uffici	20

ALBERO DELLA PERFORMANCE

INDIRIZZI GENERALI COMUNI A TUTT I CAPI AREA

L'Amministrazione comunale ha inteso assegnare sia obiettivi generali che specifici, stabilendo l'indennità di posizione e, di riflesso, l'indennità di risultato da erogare nell'anno successivo in una visione dinamica sulla base dei comportamenti e riguardanti la disponibilità e la capacità nell'affrontare le problematiche poste dell'Amministrazione, i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti, e la verifica di qualità delle prestazioni da parte dei cittadini.

Tali indirizzi sono comunque espressi al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

Obiettivi generali

- **Obiettivo n. 1**

Denominazione: Anticorruzione - osservanza delle misure e delle azioni previste all'interno del Piano 2024-2026

Coordinamento gestionale: Segretario comunale n.q. di RPCT

Valore strategico : Alto

Finalità dell'obiettivo: Adempimenti previsti nel PTPC 2024 (la lotta alla corruzione dell'azione amministrativa rappresenta un obiettivo strategico del Piano della performance, che l'Ente attua con le misure e azioni previste nel PTPC. L'attuazione delle predette misure di prevenzione è indice di performance organizzativa ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 74/2017).

Risultato atteso: 100% alla data del 31/12/2024

- Peso: 5 %.

- **Obiettivo n. 2**

Denominazione: Amministrazione trasparente - osservanza delle misure di trasparenza e adempimenti di cui al d. lgs. 33/2013 e s.m.i. .

Coordinamento gestionale: Segretario comunale n.q. di RPCT

Valore strategico: Alto

Finalità dell'obiettivo: gli uffici comunali sono tenuti all'adempimento, ciascuno per la propria competenza, di quanto previsto dal d. lgs.vo 33/2013 e s.m.i.. Tutti i Capi Area e Responsabili dei Servizi devono coordinare le attività dei propri uffici volte alla predisposizione, elaborazione e successiva pubblicazione sul sito istituzionale, di tutti i dati richiesti dalla norma.

Risultato atteso : 100% alla data del 31/12/2024

- Peso: 5 %.

- **Obiettivo n. 3**

Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art 4 bis del DL 13/2023

Risultato atteso : 100% alla data del 31/12/2024

- Peso: 30 %.

SEGRETARIO GENERALE

La valutazione del segretario generale è attribuita per il 70% al raggiungimento degli obiettivi e per il 30% alla valutazione del sindaco secondo i criteri di cui appresso:

Obiettivi

1 – Redazione del Piano Anticorruzione : Il Piano Anticorruzione deve essere redatto entro il 31-1- di ogni anno o entro i termini fissati dall'ANAC (per il corrente anno entro il 15.4.2024) e comprendere l'identificazione del rischio e delle misure per farvi fronte. La legge 190 del 2012 assegna i compiti al Responsabile Anticorruzione il quale di norma coincide con il Segretario Comunale. Nel comune di Vita il Responsabile anti corruzione è staato nominato dal Sindaco con provvedimento n..1. del..21.1.2021

○ Peso: 10 %.

2. Redazione del Piano Trasparenza. Il Piano Trasparenza risulta un collegato del Piano Anticorruzione e deve essere redatto in conformità al Dlvo 33/2013. Scadenza 15-4-2024-

○ Peso: 10 %.

3. Completamento delle procedure concorsuali di concerto con il responsabile servizi finanziari, Tempo fissato- 30-06-2024

○ Peso: 2 %.

5. Redazione del PIAO e del piano della performance . L'approvazione del PIAO che per il corrente anno deve essere approvato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio deve contenere, tra le altre cose, il piano della performance che unitamente al Peg costituisce un atto obbligatorio necessario ad assegnare compiti ed obiettivi ben determinati ai dirigenti. Tempo fissato- 2-5-2024

○ Peso: 6 %.

6. Definire la contrattazione decentrata ai fini dell'attuazione degli istituti giuridici ed economici del personale. Tempo Fissato 30-6-2024

○ Peso: 2 %.

VALUTAZIONI DEL SINDACO- peso 30%

funzioni di collaborazione nonche' l'esercizio delle funzioni rogatorie

funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformita' dell'azione giuridicoamministrativa alle leggi, allo statuto ai regolamenti

funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi

incarichi aggiuntivi se riconducibili al contenuto dell'art. 97 del t.u. ee. ll. o attribuiti ai sensi e per le finalita' di cui all'art. 41 contratto collettivo integrativo del segretari 22.12.2003

PROGETTI PNRR

1. Completamento progetto di cui all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 **APP IO**" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE". Di concerto con area finanziaria. Tempo di attuazione : 31-10-2024 e comunque secondo il cronoprogramma fissato dal Ministero
 - Peso: 2 %.

2. Completamento progetto di cui all'Avviso Pubblico 'Investimento 1.2 **ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)**' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU. Di concerto con area finanziaria. Tempo di attuazione : 20-8-2024 e comunque secondo il cronoprogramma fissato dal Ministero
 - Peso: 2 %.

3. Completamento progetto di cui all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 **ESPERIENZA DEL CITTADINONEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)**" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "**SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE**" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU. Di concerto con area finanziaria. Tempo di attuazione : 20-08-2024 e comunque secondo il cronoprogramma fissato dal Ministero
 - Peso: 2 %.

4. Completamento progetto di cui all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 **PagoPA** - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", Di concerto con area finanziaria. – Il progetto, completato entro il 31-12-2023, è alla verifica dell'asseverazione
 - Peso: 2 %.

5. Completamento progetto di cui all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.4 - **SPID CIE**" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE". Di concerto con area finanziaria. Tempo di attuazione : 31-05-2024 e comunque secondo il cronoprogramma fissato dal Ministero
 - Peso: 2 %.

6. Completamento progetto di cui all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.5 – **PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI**" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE". Di concerto con area finanziaria. Tempo di attuazione : 31-05-2024 e comunque secondo il cronoprogramma fissato dal Ministero
 - Peso: 2 %.

7. Completamento progettazione di cui all'Avviso Pubblico "Misura 1.3.1 – **PIATTAFORMA Digitale Nazionale dati**" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.3 "Dati e Interoperabilità". Di concerto con area finanziaria. Tempo di

attuazione : 31-01-2024 e comunque secondo il cronoprogramma fissato dal Ministero

- Peso: 2 %.

8. Affidamento cooprogettazione di cui allo studio di fattibilità tecnico economica a valere sul finanziamento di € 300.000,00 per servizi e infrastrutture sociali di comunità nell'ambito del pnrr, missione n.5 "inclusione e coesione", componente 3 – linea di intervento 1.1.1 **potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità**.. Avvio servizio la cui durata è di mesi 18 : 1-06-2024 e comunque secondo il cronoprogramma fissato dal Ministero

- Peso: 20 %.

FONDI ASILI NIDO

- Fondi assegnati dal Ministero delle politiche sociali. Attivare accordo con il Comune di Salemi per utilizzare il servizio di asilo nido del suddetto comune.
- Scadenza 30/09/2024
- Peso: 2 %.

CENTRI ESTIVI 2024

- Organizzazione di centri estivi da attuare nel periodo 1 giugno – 31 dicembre 2024, anche in collaborazione con enti pubblici e privati.
- Scadenza 31/12/2024
- Peso: 2 %.

ATTUAZIONE DEL BILANCIO PARTECIPATO 2024

Ai comuni è fatto obbligo di spendere almeno il 2 per cento delle somme trasferite dalla Regione con forme di democrazia partecipata, utilizzando strumenti che coinvolgono la cittadinanza per la scelta di azioni di interesse comunale.

Attuare la misura entro il 31/12/2024

- Peso: 2 %.

ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA ANNO SCOLASTICO 2024/25 mediante procedura di cui al codice dei contratti

Occorre garantire il servizio di refezione scolastica agli alunni della scuolam dell'obbligo sino alla chiusura dell'anno scolastico.

- Tempi di realizzazione: entro il 30.09.2024.
- Peso: 4 %.

ATTIVITA' NECESSARIE PER GARANTIRE LA BUONA RIUSCITA DELLA FESTA DI TAGLIAVIA

- Scadenza 15/05/2024
- Peso: 5 %.

ASACOM

Attivazione del servizio di assistenza alla autonomia e alla comunicazione

Scadenza 31/12/2024

Peso: 4 %.

Progetto Vita Attiva

Garantire il servizio del centro di aggregazione giovanile per i i minori di anni 6-14 anni frequentanti le sculle di Vita.
Garantire la partecipazione al maggior numero di minoOri.

Attuare la misura entro il 31/1/2024 e garantire il servizio per tutto l'anno

- Peso: 7 %.

Decreto ministeriale rep 8 del 14/01/2022. Contributi alle biblioteche per acquisto libri

Iscrizione all'area riservata del Ministero, presentazione istanza di contributo ed acquisti da effettuarsi secondo le indicazioni dell'avviso pubblico (90 giorni dall'assegnazione del contributo)- Secondo la sadenza fissata dal Ministero

- Peso: 2 %.

Nuovi obiettivi saranno concordati con la nuova amministrazione

A seguito del rinnovo degli organi amministrativi si renderà necessario aggiungere nuovi obiettivi

AREA TECNICA Obiettivi specifici

- 1) Pubblicazione avviso per costituzione comunità energetiche
Da pubblicare entro il 31.03.2024
Individuare l'operatore economico di supporto entro il 31.05.2024

- Si ritiene dare l'obiettivo al responsabile dell'Area Tecnica da realizzare entro il 31.5.2024
- Peso: 8 %.

- 2) Ricognizione alloggi popolari con individuazione morosi di canoni pregressi
- Entro il 31.12.2024

- L'obiettivo di cui sopra si chiede che venga raggiunto entro il 31-12.2024
- Peso: 5 %.

- 3) Adeguamento tariffe cimiteriali
Entro il 31.12.2024

- L'obiettivo assegnato dovrà essere completato entro il 31.12.2024
- Peso: 2 %.

- 4) Lavori di restauro, manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico del Palazzetto Daidone sito in via G. Garibaldi n°111 nel comune di VITA (TP)".
Progetto di fattibilità tecnico economico PFTE entro il 28.02.2024
Acquisizione pareri entro il 31.03.2024

- 1) Tempi di realizzazione: entro il 31.03.2024
2) Peso: 20 %.

- 5) Progetti da presentare agli enti finanziatori secondo i bandi
Entro il 31.12.2024

- L'obiettivo assegnato dovrà essere completato entro il 31.12.2024
- Peso: 25 %.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA Obiettivi specifici

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

1. Coordinare al meglio l'attività di riscossione delle entrate, considerando che i tributi locali sono divenuti la principale fonte di finanziamento del bilancio Comunale, pertanto le scelte effettuate rispettano l'attività primaria dell'ente pubblico, e devono assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini. Perseguire gli evasori mediante l'emissione di avvisi di accertamento ed emissione di ruoli coattivi con avvio della riscossione coattiva di partite definite.

Attività di emissione dei tributi appresso indicati:

IMU ex- liquidazione 2020- 2021

TARI solleciti 2022-2023

Servizio idrico bollettazione ordinaria 2024

Iscrizione a ruolo Solleciti Pre coattivo

- Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024.
- Peso: 5%_____

GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

2. Garantire, la tenuta della contabilità comunale, le relative scritture contabili, la gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente attraverso il servizio di economato, la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa. Predisposizione ed invio alle piattaforme informatiche preposte delle comunicazioni obbligatorie. Monitoraggio e verifica tempi medi di pagamento. E attivazione codice univoco per singola area

- Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024.
- Peso: 5 _____ %.

REDAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE e DEL DUP

3. La predisposizione del bilancio di previsione nei termini fissati dal legislatore costituisce un obiettivo prioritario
- Tempi di realizzazione: entro il 15-3-.2024.
 - Peso: 30 _____ %.

Piano del fabbisogno di concerto con il segretario generale

4. Completamento delle procedure concorsuali in atto.
- Tempi di realizzazione: entro il 30-6-2024.
 - Peso: 2 _____ %.

Aggiornamento regolamento statuto del contribuente

5. Lo statuto del contribuente va aggiornato in conformità alle direttive del Ministero delle Finanze
- Tempi di realizzazione: entro il 30-6-2024.
 - Peso: 4 _____ %.

6. Completamento progetto di cui all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 **APP IO**" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE". Di concerto con area amministrativa. Tempo di attuazione : 31-10-2024 e comunque secondo il cronoprogramma fissato dal Ministero
 - Peso: 2 %.

7. Completamento progetto di cui all'Avviso Pubblico 'Investimento 1.2 **ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)**' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU. Di concerto con area amministrativa. Tempo di attuazione : 20-8-2024 e comunque secondo il cronoprogramma fissato dal Ministero
 - Peso: 2 %.

8. Completamento progetto di cui all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 **ESPERIENZA DEL CITTADINONEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)**" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "**SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE**" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU. Di concerto con area amministrativa. Tempo di attuazione : 20-08-2024 e comunque secondo il cronoprogramma fissato dal Ministero
 - Peso: 2 %.

9. Completamento progetto di cui all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 **PagoPA** - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", Di concerto con area amministrativa. – Il progetto, completato entro il 31-12-2023, è alla verifica dell'asseverazione
 - Peso: 2 %.

10. Completamento progetto di cui all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.4 - **SPID CIE**" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE". Di concerto con area amministrativa. Tempo di attuazione : 31-05-2024 e comunque secondo il cronoprogramma fissato dal Ministero
 - Peso: 2 %.

11. Completamento progetto di cui all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.5 – **PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI**" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE". Di concerto con area amministrativa. Tempo di attuazione : 31-05-2024 e comunque secondo il cronoprogramma fissato dal Ministero
 - Peso: 2 %.

12. Completamento progettazione di cui all'Avviso Pubblico "Misura 1.3.1 – **PIATTAFORMA Digitale Nazionale dati**" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.3 "Dati e Interoperabilità". Di concerto con area amministrativa. Tempo di attuazione : 31-01-2024 e comunque secondo il cronoprogramma fissato dal Ministero
 - Peso: 2 %.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) di cui alla delibera ANAC n. 7 del 17-1-2023 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013

Con Delibera n.7 del 17 gennaio 2023 l'Autorità ha approvato il nuovo PNA 2022 che ha contenuti innovativi rispetto al PNA 2019, relativamente alla sezione anticorruzione e trasparenza e al monitoraggio, così come in materia di contratti in particolar modo sulla trasparenza. Nel piano predisposto e parte integrante del presente PIAO si è concentrata l'attenzione alle indicazioni metodologiche fornite da ANAC. Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziari e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti alla creazione di valore pubblico.,

Con questo Piano l'ANAC ha consolidato in un **unico atto di indirizzo** tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati, ferma restando la validità di specifiche delibere su approfondimenti tematici, ove richiamate dal Piano stesso.

Il PNA 2022 diventa, pertanto, l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale, senza aggravii burocratici, con un approccio flessibile e contestualizzato, anche attraverso la semplificazione del quadro regolatorio, in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e delle attività istituzionali, secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il presente PTPCT , si propone, dunque, di recepire le indicazioni metodologiche e di semplificazione indicate dall'Autorità, attraverso un percorso di miglioramento graduale nell'adozione di concrete misure di prevenzione e di sempre maggiore coinvolgimento e responsabilizzazione dell'intera struttura, anche al fine di favorire la fruibilità e la massima diffusione del documento stesso.

Giova ricordare che i fenomeni corruttivi oggetto delle misure preventive e di contrasto contenute nella legge n.190/2012 e nei suoi decreti attuativi non fanno esclusivo riferimento alla **nozione di corruzione** contenuta nel codice penale, ma si riferiscono ad un'accezione di fattispecie assai più ampie. In tal senso, la

nozione di corruzione assunta dalle norme del “pacchetto” anticorruzione, sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (“*reati contro la pubblica amministrazione*”) e ai reati relativi ad atti che la legge definisce come “*condotte di natura corruttiva*”, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La nozione di corruzione testè descritta è stata ribadita anche nel PNA 2019: “*con la legge 190/2012 [...] si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.*”.

Pertanto, il PTPCT rappresenta il documento fondamentale della Società nella definizione della strategia di prevenzione al suo interno. Esso è un documento di natura programmatica che riporta tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle individuate sulla base delle caratteristiche proprie della Società. La legge ha attribuito all'ANAC compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa.

PREDISPOSIZIONE DEL PTPC

Il metodo seguito per la predisposizione del seguente piano è stato il seguente:

- analisi del rischio corruttivo tramite esame delle attività e dei procedimenti dell’ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione;
- Individuazione delle misure obbligatorie ed ulteriori per contrastare la corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha proceduto a riesaminare le aree a rischio di corruzione, di cui al comma 16 dell’art. 1 della legge 190/2012, ove necessario analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio.

Al fine di individuare le aree di rischio, si è preso atto anche degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione già operanti nel Comune di Vita e consistenti in meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a detta prevenzione. Tra questi, in particolare, si ritiene utile ricordare:

- l’organigramma del comune e i vari organigramma di settore dettagliati e analitici che individuano con chiarezza tutti gli addetti, i ruoli e i compiti di ogni ufficio;

- la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali già dall'anno 2009;
- la pubblicità delle gare oltre che in sede di apertura anche per le offerte;
- il rispetto del protocollo di legalità sottoscritto presso la prefettura nella disciplina di tutte le gare.

SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO E ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** un importante **ruolo di coordinamento** del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Sintesi dei principali compiti e responsabilità:

A. Il Sindaco:

- nomina il **RPCT**, tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperandosi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo. Nei Comuni il RPCT coincide con il Segretario Comunale. Con determina n. 1 del 21-1-2021 il RCPP è stato nominato nella persona del segretario generale reggente Dott. Livio Elia Maggio.

- la Giunta adotta il **PTPCT**, in particolare l'art. 1 co. 8 della l. n.190/2012 stabilisce che *“l'organo di indirizzo definisce gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico- gestionale e del PTPC”*;

- dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, fornendo un supporto concreto e garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- riceve la Relazione annuale del RPCT ed è destinataria delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;

- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

B. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Alla figura del RPCT l'Autorità ha dedicato un ampio spazio di approfondimento, in particolare nelle

Linee Guida n.1134/2017, nel PNA 2018 e, da ultimo, nel PNA 2022, interventi ritenuti necessari dall'ANAC per dare risposte unitarie a varie istanze di parere pervenute dagli operatori del settore e dagli stessi RPCT.

Di seguito si richiamano i contenuti degli atti dell'Autorità citati, cui espressamente si rinvia per eventuali ulteriori approfondimenti.

La figura del RPC è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190. A seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. n.97/2016 alla l. n.190/2012, il legislatore ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza.

Il RPCT deve avere una adeguata conoscenza dell'organizzazione e del suo funzionamento, non deve essere in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi, deve essere una persona che ha sempre mantenuto una condotta integerrima, quindi che non sia stata destinataria di provvedimenti giudiziari di condanna o di provvedimenti disciplinari.

Proprio in relazione alle funzioni attribuite, il RPCT deve dare tempestiva comunicazione all'Organo di vertice dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, di ogni ipotesi di rinvio a giudizio, in caso di condanne erariali o del giudice civile o del giudice del lavoro, anche non definitive.

Incompatibilità/inopportunità:

- va evitato, per quanto possibile, che il RPCT sia scelto tra i dirigenti assegnati a uffici che svolgono attività nei settori più esposti al rischio corruttivo, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio;
- è non opportuno il contemporaneo svolgimento delle funzioni di RPCT e di Responsabile del potere disciplinare;
- è da escludere che il RPCT ricopra anche il ruolo di componente dell'Organismo di valutazione (**OIV o Nucleo di Valutazione**);

Trattandosi di un ente di piccole dimensioni, tenuto conto del nuovo CCNL del 17.12.2020 riguardante gli incarichi che possono essere affidati al segretario comunale, in assenza all'interno di figure in possesso di adeguata professionalità la figura del **RPD/DPO** è stata individuata nel segretario generale Dr Livio Elia Maggio con determina del Sindaco n.8 del 7-9-2021...

➤ Compiti e poteri del RPCT

II RPCT

- a) predisporre/aggiorna in via esclusiva il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione; la proposta di Piano è elaborata sulla base delle informazioni e notizie rese dai Responsabili che sono chiamati a necessaria collaborazione;
- b) segnala all'Organo di indirizzo le "disfunzioni" inerenti l'attuazione delle misure in materia di

prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al UPD i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per i successivi adempimenti disciplinari;

- c) verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) verifica, d'intesa con il Capo Area competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione;
- e) individua, d'intesa con il Capo Area competente, il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di etica, anticorruzione e trasparenza;
- f) redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da trasmettere al Sindaco e all'OIV o Nucleo di Valutazione e da pubblicare anche nel sito web istituzionale; riferisce all'Organo di vertice sull'attività svolta con cadenza almeno semestrale e nei casi in cui l'Organo di indirizzo lo richieda;
- g) in quanto Responsabile per la trasparenza, ha un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD per i successivi adempimenti disciplinari;
- h) è il destinatario delle istanze di accesso civico semplice e ha l'obbligo della segnalazione ai fini disciplinari in caso di richiesta di accesso civico riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013);
- i) ha competenza sui casi di riesame nell'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. n.33/2013;
- j) ha la vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, laddove la vigilanza esterna è condotta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione; per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi si è rinvia alla Delibera n.833 del 3 agosto 2016, recante «*Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili*»; al riguardo è utile ricordare che spetta al RPCT “*avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art.18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo*

che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza" (Delibera n.833/2016);

k) nel caso in cui riceva una segnalazione o comunque riscontri fenomeni di corruzione in senso ampio, ha poteri di verifica, controllo e istruttori, come definiti dall'Autorità nella delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, cui per completezza si rinvia. In sintesi, è ammessa l'acquisizione di atti e documenti da parte del RPCT e l'audizione di dipendenti (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente) nella misura in cui tali attività consentono al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione, non al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni all'Ente, competenti al riguardo, ovvero per calibrare il PTPC rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi. Tutti i dipendenti hanno il dovere di corrispondere alle richieste del RPCT; ha un ruolo di primo piano nella gestione delle segnalazioni del *Whistleblower*;

l) può avvalersi, altresì, del supporto delle altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio dell'attività cui il RPCT è tenuto; Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni, in conformità con il Regolamento UE n.679/2016 e il d. lgs. n.196/2003 e s.m.i.;

m) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), indicandone il nome all'interno del PTPCT (RASA).

L'Ente nell'ambito del processo di approvazione del budget annuale attribuisce al RPCT adeguate risorse economiche per ottemperare agli obblighi previsti dal presente Piano.

RAPPORTO TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI –RPD/DPO

Premessa che non è stato possibile tenere distinte le due figure, anche tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT (orientamento espresso anche dal Garante per la protezione dei dati personali - cfr. FAQ n.7 in www.gpdp.it, doc web 7322110), il RPD/DPO coincidente con il RPCT può ben esaminare, con la dovuta accortezza, le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013.

RAPPORTI CON L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Per l’Autorità è di estremo rilievo valorizzare i rapporti con il RPCT, in quanto figura chiave per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella l. 190/2012. Con tale soggetto ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l’efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013.

Di seguito si riportano i riferimenti regolatori rilevanti e a cui si rinvia:

- *“Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”*, Delibera n. 330 del 29 marzo 2017;
- *“Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33”*, Delibera n. 329 del 29 marzo 2017;
- *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.”*, Delibera n.833 del 3 agosto 2016;
- *“Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”*, Delibera n.312 del 10 aprile 2019.

LE GARANZIE DELLA POSIZIONE DI INDIPENDENZA DEL RPCT: REVOCA DEL RPCT E MISURE DISCRIMINATORIE NEI SUOI CONFRONTI

Tra i presidi di garanzia dell’autonomia e indipendenza del RPCT il legislatore ha previsto che, in caso di revoca dell’incarico, l’Autorità possa richiedere il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione. Analogamente, l’Autorità può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle funzioni di RPCT (combinato disposto dell’art. 1, co. 82, della l. 190/2012, dell’art. 15, co. 3, del d.lgs. 39/2013 e dell’art. 1, co. 7 della l. 190/2012).

Per la definizione di *“altre misure discriminatorie dirette e indirette”* occorre fare riferimento a quanto previsto nell’art. 2, co. 2 quater della legge 30 novembre 2017, n. 179: demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Considerata la mancanza di chiarezza delle norme nella definizione del procedimento da seguire l’Autorità ha adottato il *“Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”*, Delibera n.657 del 18 luglio 2018 cui si rinvia.

LE RESPONSABILITÀ DEL RPCT

La normativa prevede consistenti responsabilità in capo al RPCT:

- per l'omessa adozione del PTPCT;
- nei casi in cui all'interno dell'Ente vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto il PTPCT prima della commissione del fatto (art.1, comma 12, legge n.190/2012); per andare esente da responsabilità il RPCT, atteso il ruolo di garanzia e di prevenzione del rischio corruttivo che la normativa gli ha attribuito, deve fornire adeguata prova (art.1, commi 9 e 10, legge n.190/2012);
- per omesso controllo nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel Piano, salvo provare di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato (art.1, comma 14, legge n.190/2012);
- responsabilità derivante dalla violazione delle misure di trasparenza ex art. 46 del d.lgs. n. 33/2013, responsabilità che non si attiva qualora il RPCT provi che l'inadempimento degli obblighi è dipeso da causa a lui non imputabile;
- responsabilità per omessa attività di verifica e di analisi delle segnalazioni "Whistleblowing" (art.54-bis, d. lgs. n.165/2001).

*** **

Il RPCT in carica, LDR Livio Elia Maggio, nominato con determinazione sindacale n. 1 del 21-1-2021, ha la qualifica di Segretario Comunale. Il nominativo del RPCT, l'atto di nomina é pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito internet al seguente link: <http://www.comune.vita.tp.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

I REFERENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (RAT)

- I Referenti Anticorruzione e Trasparenza (RAT) individuati nel presente Piano per rispettiva competenza devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) promuovere l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, nello svolgimento delle proprie attività, dovessero emergere punti di attenzione connessi al mancato rispetto della normativa di riferimento

e del PTPCT;

d) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

e) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;

f) definire/proporre idonee procedure interne, correlate alle attività a rischio, volte a disciplinare il funzionamento dei controlli di primo livello loro demandati;

g) informare il RPCT di tutti i fatti o gli atti di cui venga a conoscenza che possano costituire una violazione di Comportamento e del PTPCT e che possano comportare un aumento significativo del rischio anticorruzione;

h) redigere ed inviare i flussi informativi periodici al RPCT, per le aree di attività a rischio di competenza;

i) avere la responsabilità dei flussi informativi nel settore della trasparenza, come meglio definiti nella Sezione dedicata del presente Piano.

I seguenti funzionari sono individuati quali “Referenti Anticorruzione e Trasparenza” del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- Dott.ssa Federica Scaglione
- Dott.ssa Marzia Vanella
- Dr Rosario Maniscalco”.
- Dott.ssa Katia Marsala Capo dell'Area II
- Ing Stefano Bonaiuto, in convenzione con il Comune di Calatafimi, capo dell'Area III;

Il RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)

Il RASA è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante, provvedendo all'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA per il Comune di Vita nominato con provvedimento del Sindaco n. 10 del 12.04.2024 è l' Ing. Bonaiuto Stefano

TUTTI I DIPENDENTI:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di Comportamento;

- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o al RPCT;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Tutti i dipendenti, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

La mancata collaborazione con il RPCT da parte dei soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

Individuazione e la descrizione –mappatura- dei processi decisionali/attività di competenza dei settori:

Le schede anticorruzione: per le procedure d'appalto di lavoro e acquisti di beni, forniture e servizi gestite da ciascun settore, sono state integrate con le misure organizzative volte ad intensificare l'esercizio delle funzioni di controllo anche nella fase "esecutiva" dell'appalto. Ciò fatte salve le competenze della Centrale Unica di Committenza.

Previsione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione nel PTPC: L'art. 10 co.3 del D.Lgs 33/2013, come novellato dall' art. 10 del D.Lgs 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni Amministrazione.

Obiettivo strategico è il sistema dei controlli interni il cui Regolamento è stato adottato con deliberazione del Consiglio comunale del 05.03.2013 n. 13, la cui scheda di rilevazione è stata integrata con quanto dettato dal nuovo Piano Anticorruzione.

Inoltre, il controllo sugli atti di gara con i finanziamenti del PNRR verrà effettuato nella misura del 40%; Coordinamento tra il RPCT e l'OIV o il Nucleo di Valutazione : come previsto dal D.Lgs n. 97/2016 e nel PNA 2022 vengono rafforzate le funzioni già affidate all'organismo indipendente di Valutazione (OIV o Nucleo di Valutazione) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC. Si conferma quindi l'importanza del ruolo dell'Organismo di Valutazione al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. Il Piano dovrà quindi contenere l'indicazione di misure concrete che prevedano flussi informativi specifici tra il RPCT e l'Organismo di Valutazione.

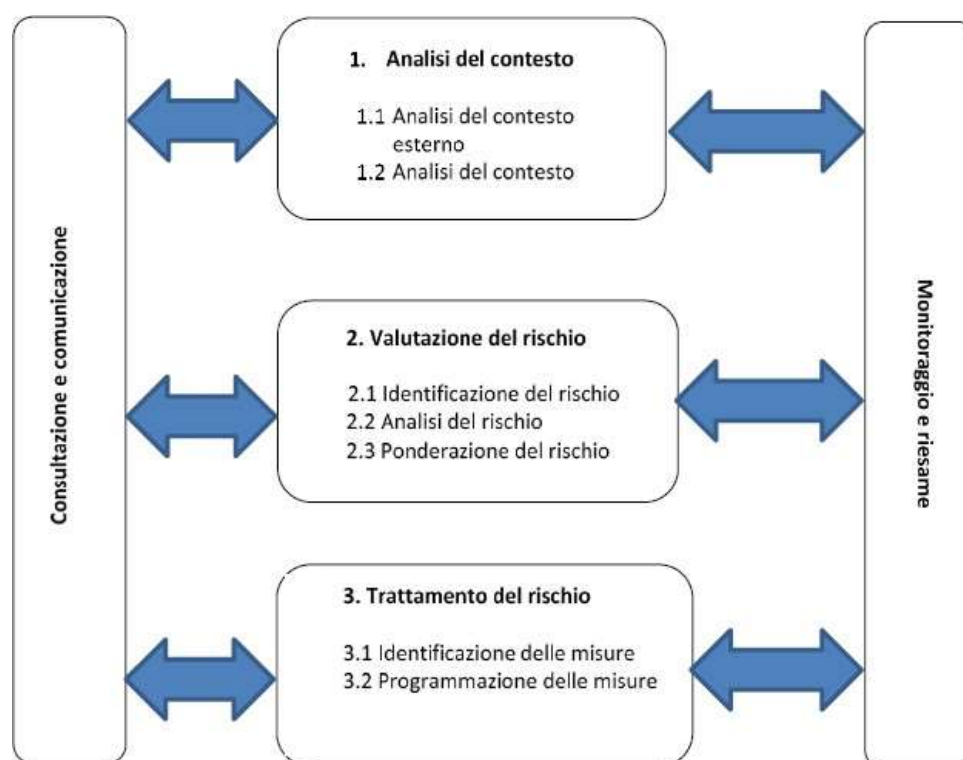
Partecipazione attiva e coinvolgimento di tutti i Responsabili: l'attività di monitoraggio del Piano deve essere necessariamente svolta da chi opera all'interno dell'Ente, in quanto presuppone che la conoscenza della struttura organizzativa, dei processi decisionali, dei possibili profili di rischio e delle misure organizzative, possano diventare misure di prevenzione. Conseguentemente, i Responsabili di settore costituiscono la chiave di volta per la predisposizione e l'attuazione del PTPC. E' opportuno che i Responsabili di settore siano Referenti del RPCT;

Sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di

comportamento, trasparenza e sistema di controlli. A tal fine nel presente PIAO si delinea l'attività formativa a cui saranno tenuti i dipendenti dell'ente in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il processo di gestione del rischio anticorruzione

Il processo di gestione del rischio anticorruzione si articola nelle fasi di seguito rappresentate:



ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Indice di percezione della corruzione (Cpi) 2020 pubblicato giovedì 25 gennaio 2022 da **Transparency International** classifica l'Italia al 42° posto sui 180 Paesi oggetto dell'analisi. Con l'edizione 2021 Transparency International ha stilato una classifica di 180 Paesi e territori sulla scorta del livello di corruzione percepita nel settore pubblico. La valutazione è fatta sulla base di 13 strumenti di analisi e di sondaggi ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita). Danimarca e Nuova Zelanda continuano ad attestarsi tra i Paesi più virtuosi, con un punteggio di 88. In fondo alla classifica, Siria, Somalia e Sud Sudan, con un punteggio, rispettivamente, di 14, 12 e 12.

In riferimento all'analisi del contesto esterno, si è ritenuto di sicuro interesse il Rapporto dell'ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019", pubblicato il 17 ottobre 2019. In particolare si segnala l'analisi dei dati di

seguito riportata:

“Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall’Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti [...] In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d’Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise. [...] Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).

Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l’assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell’ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici [...]

Spesso si registra inoltre una strategia diversificata a seconda del valore dell’appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d’asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell’amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell’attività appaltata.

A seguire, alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all’assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse;
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti)
- assenza di controlli (soprattutto nell’esecuzione di opere pubbliche)
- assunzioni clientelari
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura

L’analisi del contesto esterno ha l’obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale il Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l’attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui il Comune è composto.

Giova richiamare le fonti normative che individuano l'ambito di azione del Comune e chiarire che tale ambito si riferisce all'intero territorio nazionale, globalmente inteso come "territorio di riferimento", fermo restando quanto di seguito specificato in ordine alle relazioni istituzionali del Comune e alle occasioni in cui esso agisce fuori del contesto nazionale.

In sintesi il quadro normativo risulta essere il seguente, desunto da una disamina delle norme attualmente vigenti nelle materie di competenza del Comune con particolare attenzione a quelle disposizioni che attengono alla natura e all'oggetto dell'attività di vigilanza. Si tratta, in particolare, della legge sulla prevenzione e sulla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge 190/2012), delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni (d.lgs. 39/2013), della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013), del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)

Alla luce di tale ricostruzione ed al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che interagiscono con il Comune in forza delle sue competenze e che, pertanto, possono influenzarne l'attività è utile, preliminarmente, individuare i prevalenti ambiti di intervento, come segue:

- vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione, con particolare riguardo all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione secondo le modalità prescritte dalla legge ed alle azioni conseguenti (art. 1, comma 2, della legge 190/2012);
- vigilanza e controllo sul rispetto delle regole in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, con riferimento alla pubblicazione nella home page dei siti istituzionali di ciascuna amministrazione delle informazioni sui procedimenti amministrativi e sui risultati dell'attività svolta, oltre che all'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 1, comma 2, della legge 190/2012);
- vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari e speciali al fine di garantire il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza delle procedure di scelta del contraente, di tutela delle piccole e medie imprese attraverso adeguata suddivisione degli affidamenti in lotti funzionali e di economica ed efficiente esecuzione dei contratti, nonché il rispetto delle regole della concorrenza nelle singole procedure di gara (D.Lgs 36/2023);
- vigilanza sull'osservanza della disciplina legislativa e regolamentare vigente,

Sulla base di quest'ambito di intervento, i soggetti che interagiscono con il Comune sono i seguenti, suddivisi per attività omogenee:

1. Trasparenza e anticorruzione:

- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali

- Enti nazionali di previdenza e assistenza
- Ordini professionali
- Società partecipate

2. Contratti Pubblici:

- Amministrazioni aggiudicatrici (ivi comprese la centrale di committenza presso l'Unione dei Comuni);
- Concessionari di lavori e servizi pubblici;
- Operatori economici;

Il Comune interagisce, inoltre, con le associazioni di categoria segnatamente:

- Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici;
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori (CGIL, CISL, MGL, UIL);
- Associazioni degli Ordini professionali;
- Camera di commercio.

Oltre ai soggetti sopra specificamente individuati, il Comune si relaziona, in maniera diffusa, con la pluralità di cittadini.

Va altresì messo in evidenza che una particolare categoria di soggetti pubblici con i quali il Comune si relaziona in funzione delle sue competenze sono la Magistratura ed in particolare le Procure penali e contabili, le Prefetture e le Forze dell'Ordine (in particolare Guardia di Finanza e Carabinieri) e la Ragioneria Generale dello Stato, controlli comunali. In questo contesto spesso avviene lo scambio di notizie ed informazioni particolarmente rilevanti e sensibili.

Relativamente al fenomeno corruttivo nell'analisi del contesto esterno in cui agisce l'Ente, si rileva, come si evince dalla relazione semestrale del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa antimafia, che *il nostro territorio* fa parte del “**mandamento del Belice**” dove si registra una fase di riassetto interno all'organizzazione mafiosa, a seguito dei recenti arresti delle figure apicali. Le ricomposizioni di *famiglie* e di *mandamenti* sono anche influenzate dalle scarcerazioni degli affiliati, in particolar modo di quelli che avevano già ricoperto ruoli apicali. Nella provincia, tra i settori particolarmente esposti a rischio, si segnalano anche quelli delle energie da fonti rinnovabili e quelli collegati all'emergenza ambientale, come nel caso della gestione del ciclo dei rifiuti. E' poi significativa la capacità di **cosa nostra** trapanese di condizionamento dell'attività politica-amministrativa. Inoltre, la Prefettura ha emesso provvedimenti interdittivi antimafia per infiltrazione mafiosa nei confronti di imprese ubicati in diversi comuni della provincia e operanti nel settore edile ed agricolo. Anche nel semestre si sono registrate numerose intimidazioni tramite danneggiamento o minacce, nei confronti di rappresentanti delle istituzioni.

In attuazione del PNA 2022 e dell'aggiornamento 2023 sono state individuate nel

presente Piano le seguenti Aree di rischio Generali e Specifiche.

AREA RISCHIO GENERALI

- a. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economicodiretto ed immediato per il destinatario;
- b. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- c. Contratti pubblici;
- d. Gestione risorse finanziarie del PNRR e dei fondi strutturali
- e. Acquisizione e gestione del personale;
- f. Gestione delle entrate e delle spese del patrimonio;
- g. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- h. Incarichi e nomine.
- i. Affari legali e contenzioso

AREE A RISCHIO SPECIFICHE

- a) Governo del territorio;
- b) Gestione dei rifiuti;
- c) Pianificazione urbanistica;

OBIETTIVI STRATEGICI

- a) Formazione;
- b) Informatizzazione del flusso della trasparenza;
- c) Integrazione tra anticorruzione e sistema di controllo;

LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il PNA 2024 si basa su un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) che verrà implementato in modo graduale nei piani successivi.

Partendo dalla mappatura dei processi del PTPCT 2023-2025, si è proceduto ad una valutazione del contesto, ambito per ambito. In dettaglio si sono acquisite tutte le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui il Comune opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Le fonti considerate per l'analisi sono state:

- 1) i dati legati ai monitoraggi del PTPCT 2023 – 2025;
- 2) l'organizzazione e alle sue variazioni;
- 3) i dati giudiziari relativi a quelli più specificatamente interni all'azienda;
- 4) contingenti interessi culturali, economici e sociali del territorio;
- 5) segnalazioni ricevute.

I LIVELLI DI RISCHIO

I livelli di rischio indicati nel PTPCT 2024 sono stati ricondotti ai valori di:

BASSO	Da 0 a 3
MEDIO	Da 3 a 5
ALTO	> 5

LA MAPPATURA DEI PROCESSI NEL PTPCT 2024-2026

Al termine dell'analisi sopra descritta di seguito si indicano i processi considerati nel PTPCT 2024-2026 rispetto a quelli del PTPCT 2023-2025:

Trattamento del rischio – identificazione delle misure specifiche

La fase del trattamento del rischio, che è l'ultima fase di gestione del rischio, ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. Il RPCT, pertanto, è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. Le tipologie di misure possono essere individuate sia come generali che specifiche in funzione delle esigenze dell'organizzazione. Di seguito si indicano le tipologie di misure adottate nel presente piano:

- misura di controllo
- misura di trasparenza
- misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- misura di regolamentazione
- misura di semplificazione
- misura di formazione
- misura di sensibilizzazione e partecipazione
- misura di rotazione
- misura di disciplina del conflitto di interessi

L'individuazione delle misure è avvenuta con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutandone e recependone le indicazioni.

La definizione delle misure si dovrà tradurre, poi, nella predisposizione di relativi obiettivi da assegnare ai Responsabili nel piano della valutazione delle prestazioni.

Per ciascun ambito di rischio, in particolare, sono state definite una o più misure di mitigazione, attribuite

tenendo conto in particolare di:

- livello di rischio;
- verifiche relative alle misure 2023;
- azioni definite nell'ambito del sistema dei controlli interni;
- rispetto dei principi di rotazione, segregazione del processo e trasparenza;
- ▣ mancanza di procedure/istruzioni operative/istruzioni di processo interno aggiornate che rappresentano un fondamentale presidio di controllo;
- indicazioni dettate dall'Autorità in materia di gestione del conflitto d'interesse.

Ultimato tale processo, sono state condivise le seguenti modifiche:

- quello relativo all'ufficio procedimenti disciplinari
- in ordine ai concorsi è necessario ampliare il termine per la presentazione delle domande in modo che il bando rimanga pubblicato per almeno 30 giorni salvo motivazione da esplicitare nella determina;
- in ordine agli alloggi popolari è opportuno effettuare le verifiche delle dichiarazioni su tutti coloro che partecipano ai bandi;
- per l'edilizia privata occorre attivare la procedura on-line come avviene per il SUAP;
- la selezione del contraente e le fasi successive e quelli dei contratti in economia devono essere adeguati alle evoluzioni legislative ivi inclusi quelle di cui al "Decreto Semplificazioni (DL 76/2020)";
- il pagamento delle fatture deve essere conforme alle direttive europee in materia;
- si rileva che la gestione dei fondi economici sia limitato all'acquisto di beni per spese minime ed urgenti sino all'importo di € 500,00 e che il controllo venga effettuato da parte del revisore dei Conti;
- maggiore impulso deve essere dato alle procedure relative ai servizi ambientali ed ai controlli per garantire la pulizia del paese;
- in ordine agli incarichi professionali deve essere effettuata una verifica scrupolosa sulle dichiarazioni ai fini della inconferibilità ed incompatibilità tenendo conto della linea guida ANAC n. 1201 del 18/12/2019;
- per il patrimonio occorre verificare l'eventuale subentro arbitrario nei contratti di locazione o il mancato rinnovo degli stessi mentre dovrà essere effettuato un monitoraggio sui beni confiscati alla mafia;
- in ordine alla trasparenza si ravvisa che le sezioni non sono costantemente aggiornate come richiede la normativa e, pertanto, ciascun Responsabile dovrà farsi carico di effettuare le dovute verifiche,

mentre il responsabile della trasparenza dovrà effettuare il monitoraggio;

- in ordine alla conservazione degli atti è opportuno che il responsabile sia affiancato da un funzionario comunale.

I criteri adottati nell'indicazione delle misure sono le seguenti:

- 1) Sono state riproposte tutte le misure del PTPCT 2023-2025 non attuate, rimodulando le nuove tempistiche di attuazione;
- 2) Sono state riproposte tutte le misure del PTPCT 2023-2025 attuate parzialmente, rimodulando le tempistiche e riproponendole alla prima data utile di monitoraggio;
- 3) per quanto attiene le misure attuate totalmente relative ad aggiornamenti di procedure/istruzioni/regolamenti, sono state rimodulate introducendo misure di controllo sulla relativa applicazione.

I TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E DEL MONITORAGGIO

Nel Piano è stato definito il termine per l'adempimento di ciascuna misura al fine di poterne riscontrare l'efficacia.

Per quanto attiene invece l'attività di monitoraggio anche degli indicatori, tenuto conto della necessità di recepire due report infra-annuali al fine di garantire un miglior controllo del processo, le tempistiche, per la maggior parte degli ambiti di rischio, sono semestrali secondo le seguenti scadenze:

- entro 31 luglio per i dati relativi al periodo 1° gennaio – 30 giugno;
- entro 31 gennaio per i dati relativi al periodo 1° luglio – 31 dicembre.

Si sono inoltre recepite le esigenze di alcuni servizi, inserendo, per alcune specifiche misure, tempistiche di monitoraggio anche annuali.

Le risultanze del processo di gestione del rischio illustrato nelle fasi sopra descritte e riportato nell'**Allegato 1 – Tabella dei rischi e mappatura dei processi**.

LE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SU MISURE GIÀ ADOTTATE

Le attività di monitoraggio sull'efficacia del PTPCT non riguardano soltanto le attività di semplice controllo sulla sua attuazione, ma si estendono a tutti gli interventi di implementazione e di miglioramento del suo contenuto.

In particolare, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n.190/2012 è prevista la predisposizione, da parte del RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una Relazione annuale che riporta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT. A tal fine l'Autorità ha pubblicato la scheda standard che i Responsabili della prevenzione della corruzione sono tenuti a compilare per la predisposizione della Relazione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di

prevenzione della corruzione. La Relazione, entro il termine del 31 gennaio 2024 (Comunicazione del Presidente ANAC del 17.11.2021), è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link: www.comune.vita/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149 Al di là della relazione annuale, è necessario predisporre un sistema di monitoraggio costante dell'andamento di attuazione del Piano, dando così la possibilità al RPCT di intraprendere le necessarie ed opportune iniziative nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, per ciascuno degli uffici esposti a rischio corruzione, come individuati nel presente Piano.

Il monitoraggio è stato effettuato anche rispetto agli obblighi di pubblicazione, in ottemperanza al quadro normativo del D. Lgs. n.33/2013 e soprattutto alle linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1134/2017, cui si rinvia nella specifica sezione.

MISURE GENERALI

Le misure si definiscono “*generali*” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera società, così agendo complessivamente sull'organizzazione.

Le misure “*generali*”, così come quelle “*specifiche*” che incidono su problemi specifici e contestualizzati come esito dell'analisi del rischio, devono essere adeguatamente programmate e oggetto di monitoraggio.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

DESCRIZIONE DEI CONTENUTI DELLA MISURA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione i **codici di comportamento** rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei dirigenti/dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

Nel Codice si stabiliscono i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale, regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della propria missione aziendale.

I Comuni integrano il codice etico già approvato ai sensi del D. Lgs. n.231/2001, avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

A tal fine, a seguito di informazione a tutti gli stakeholders è stato aggiornato il codice di comportamento con delibera della Giunta Comunale n.13 del 09.02.2024 adeguato alle Linee Guida ANAC e al DPR del 13.06.2023, n. 81.

Conflitto di interessi

DESCRIZIONE DEI CONTENUTI DELLA MISURA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario, direttamente o indirettamente, una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'Ente, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente nell'esercizio del poteredecisionale. Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto si aggiungono quelle di **potenziale** conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Un'altra ipotesi di conflitto di interessi può presentarsi nei casi in cui si configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma **generalizzata e permanente, cd. strutturale**, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

- **Art. 6 bis legge n.241/1990** <<Conflitto di interessi>>
- **Codice Etico e di Comportamento**

In materia di contratti pubblici:

- **Dlvo 36/2023**
- **Delibera ANAC n.494/2019**, *Linee Guida n.15 <<Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici>>, non vincolanti.*
- **Linee Guida n. 3** - *Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni*
- **Linee Guida n. 4** - *Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*
- **Linee Guida n. 8** - *Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili*
- **Linee guida n. 9** - *Monitoraggio delle amministrazioni aggiudicatrici sull'attività dell'operatore economico nei contratti di partenariato pubblico privato*
- **Linee Guida n. 11** - *Indicazioni per la verifica del rispetto del limite di cui all'articolo 177,*

comma 1, del codice, da parte dei soggetti pubblici o privati titolari di concessioni di lavori, servizi pubblici o forniture già in essere alla data di entrata in vigore del codice non affidate con la formula della finanza di progetto ovvero con procedure di gara ad evidenza pubblica secondo il diritto dell'Unione europea

Il PNA 2024 indica le dichiarazioni che debbono essere acquisite in materia di pantouflage.

PROGRAMMAZIONE DI MISURE ADEGUATE:

Ad oggi non è prevista una procedura che gestisca complessivamente il tema per conflitto di interessi la cui regolamentazione viene inserita in ciascuna procedura aziendale in occasione dell'adozione/aggiornamento, con la relativa modulistica predisposta dal RPCT, oltre alla previsione di carattere generale presente nel Codice di Comportamento.

Quanto al conflitto c.d. strutturale e in riferimento ai Capi Settori, per l'anno 2024, si inserirà la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rispetto alla posizione organizzativa ricoperta nella dichiarazione annualmente resa per l'assenza di inconferibilità/incompatibilità.

INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI- DIVIETO DI PANTOUFLAGE

DESCRIZIONE DEI CONTENUTI DELLA MISURA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore nella società partecipata o da Comune e per gli incarichi dirigenziali o equiparati.

Per gli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 e cioè “*gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato*” - I cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs n 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 7, sulla “*inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale*”.

Per i dirigenti o equiparati, si applica l'art.3, co. 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità seguito di condanne per reati, anche con sentenza non passata in giudicato, contro la pubblica amministrazione.

Per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lg n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le “*incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolatio finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali*” e, in particolare, il comma 2;
- art. 11, relativo a “*incompatibilità tra incarichi amministrati i di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali,*

regionali e locali” ed in particolare i commi 2 e 3;

- art. 13, recante *“incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*.

Per gli incarichi dirigenziali o equiparati si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle *“incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*.

- **D. Lgs. n.39/2013** <<*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*>>
- **D. Lgs. n.175/2016** <<*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*>>
- **Delibera ANAC n.833/2016** <<*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*>>

PROGRAMMAZIONE DI MISURE ADEGUATE:

All'atto di conferimento dell'incarico l'interessato rende la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, dichiarazione che viene rinnovata annualmente, ovvero in corso di anno in caso di sopravvenute variazioni. Deve, altresì, dichiarare il rispetto del divieto di pantouflage

Le dichiarazioni, comunque pubblicate sul sito istituzionale.

UO RESPONSABILI DEI CONTROLLI/MONITORAGGI:

- All’atto della nomina del RPTC le verifiche di inconferibilità sono svolte dall’ Organo di Governo;
- Per gli altri incarichi il RPCT verifica che siano rispettate le disposizioni del decreto in esame, segnalando i casi di possibile violazione all’ANAC, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Nel caso in cui il RPCT dovesse rilevare la violazione delle norme sulle inconferibilità/incompatibilità è tenuto ad avviare il procedimento di contestazione sia nei confronti del soggetto che ha conferito; l’incarico, sia nei confronti del soggetto cui l’incarico è stato conferito, secondo la disciplina dettata da ANAC nelle Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, Delibera n.833/2016.

L’Ufficio di supporto al RPCT procede annualmente ad acquisire il certificato del Casellario Giudiziale relativamente ad amministratori e Responsabili di area.

INCONFERIBILITÀ COMPONENTI COMMISSIONI DI GARE D'APPALTO E COMMISSIONI DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE

DESCRIZIONE DEI CONTENUTI DELLA MISURA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

Inconferibilità specifiche per i componenti Commissioni di gare d'appalto e Commissioni di selezione per il reclutamento di personale

La legge n.190/2012 ha inserito nel d. lgs. n.165/2001 l'art. 35 bis che pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, nelle ipotesi di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

A tale disposizione rinvia espressamente il Codice dei contratti pubblici per le Commissioni giudicatrici.

- **Di cui al dlgs 36/2023**

PROGRAMMAZIONE DI MISURE ADEGUATE:

All'atto di conferimento dell'incarico l'interessato rende la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità.

Le dichiarazioni sono archiviate per i componenti delle Commissioni di gare d'appalto nel fascicolo di gara, per i componenti delle Commissioni di selezione per il reclutamento di personale nel fascicolo di selezione presso l'ufficio.

UO RESPONSABILI DEI CONTROLLI/MONITORAGGI:

- Il Responsabile diretto
- Ufficio Risorse Umane
- RPCT (a campione)

UO RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI:

- Ufficio Risorse Umane

REGOLAMENTO INCARICHI EXTRA-LAVORATIVI

DESCRIZIONE DEI CONTENUTI DELLA MISURA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

La L. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del d. lgs. n.165/2001 in ragione della connessione tra il sistema di prevenzione della corruzione e lo svolgimento di incarichi extraistituzionali che può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

La norma ha come ambito soggettivo di applicazione i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e il personale in regime di diritto pubblico e disciplina la possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati. L'art. 53 prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione, allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche dal fatto che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza nel d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale anche le Società in controllo pubblico, quale AQP, sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

- **Art. 18 del d.lgs. 33/2013** <<Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni>>
- **Regolamento incarichi extra istituzionali** (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 21.01.2014, teso a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.
- **Legge n.97/2001** <<Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche>>
- **D.Lgs. n.39/2013** <<Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190>>
- **Delibera ANAC n.215/2019** <<Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001>>
- **Codice Etico e di Comportamento**

PROGRAMMAZIONE DI MISURE ADEGUATE:

Al fine di agevolare la conoscibilità della disciplina e i suoi ambiti di applicazione, il RPCT ha proceduto ad una verifica interna sui procedimenti penali in corso, per come noti. Come già detto, i Capi area annualmente rendono la dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità, dichiarazione che viene verificata annualmente, tramite il certificato del Casellario Giudiziale.

RESPONSABILI DEI CONTROLLI/MONITORAGGI:

- Il Responsabile dell'area per i dipendenti ad esso assegnati
- Il RPCT per i Capi Area
- RPCT

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI:

- Ufficio Risorse Umane

ROTAZIONE DEL PERSONALE E MISURE ALTERNATIVE

ROTAZIONE E FORMAZIONE

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

MISURE ALTERNATIVE IN CASO DI IMPOSSIBILITÀ DI ROTAZIONE

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni come il Comune di Vita. In questo piano sono state adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare sono state sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare da quelle di trasparenza.

A tal fine sono state:

- rafforzate le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione
- previste dal Capo Area modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, sono state preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Il funzionario istruttore viene affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- attuate una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono state affidate a più persone, in modo che la responsabilità del procedimento viene assegnata ad un soggetto diverso dal Capo Area, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- E' stata programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- E' stata prevista la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- E' stata prevista una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

Nel PTPCT sono state indicate le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione. In ogni caso, tanto gli organi di indirizzo che i Capi Area sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

Analogamente, il responsabile delle risorse umane rende disponibile al RPCT ogni informazione richiesta da quest'ultimo sull'attuazione delle misure di formazione coordinate con quelle di rotazione.

Nella relazione annuale il RPCT espone il livello di attuazione delle misure di rotazione e delle relative misure di formazione, motivando gli eventuali scostamenti tra misure pianificate e realizzate. Quest'ultima, insieme alle segnalazioni comunque pervenute all'Autorità, costituirà una base informativa di grande rilievo da cui muoverà l'azione di vigilanza di ANAC.

PANTOUFLAGE

DESCRIZIONE DEI CONTENUTI DELLA MISURA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

La L. 190/2012 ha introdotto il co. 16-ter nell'art. 53 del d.lgs. 165/2001: *“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.”* Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro e intende altresì scoraggiare i soggetti privati da porre in essere pressioni e condizionamenti prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

Invero la formulazione della norma non appare del tutto chiara e ha dato luogo a dubbi interpretativi, pertanto l'Autorità, che in materia ha sia compiti di vigilanza ex art.16 del d. lgs. n.39/2013, sia una funzione consultiva ex art. 1, co. 2, lett. e), l. n.190/2012, dopo essere più volte intervenuta con pareri, ha fornito nel PNA 2019 un quadro dell'istituto per favorirne la corretta applicazione e a cui espressamente si rinvia sui seguenti temi:

1. *Esercizio di poteri autoritativi e negoziali*
 2. *Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione*
 3. *Sanzioni*
 4. *Poteri dell'Autorità*
- **Art.21 d. lgs. n.39/2013** <<*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*>>
 - **Art.53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001**
 - **PNA 2019** (cfr. pagg. 66-69)

L'Amministrazione Comunale, già in fase di prima applicazione delle disposizioni di cui alla legge n.190/2012, ha provveduto ad inserire nello schema dei contratti per l'affidamento di beni, servizi e forniture apposita clausola che obbliga i partecipanti a produrre una dichiarazione con la quale autocertificano di non avere alle proprie dipendenze e tra i propri collaboratori ex dipendenti del Comune che abbiano esercitato nel triennio precedente poteri decisionali nei riguardi dei medesimi concorrenti.

Inoltre, ha previsto che i soggetti interessati all'assunzione rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta condizione ostativa.

L'Autorità ritiene opportuno che il RPCT non appena dovesse venire a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, provveda a segnalare detta violazione alla Giunta ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Spetta, invece, all'ANAC la vigilanza e l'accertamento delle fattispecie di "*incompatibilità successiva*" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (CdS, Sez. V, sentenza 29 ottobre 2019, n. 7411). L'Autorità esercita, quindi, i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni alla stessa attribuite, assicurando, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra società e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (*ex art. 97 Cost.*) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto (clausola di salvaguardia).

- Art.1, comma 17, l. n.190/2012: "*Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.*"

Tale clausola viene inserita nelle gare indette dal Comune di Vita.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE – E' STATA INDICATA COME MISURA STRATEGICA

DESCRIZIONE DEI CONTENUTI DELLA MISURA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

1. l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte con cognizione; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
2. la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
3. la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
4. la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
5. la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
6. l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'Ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di buone pratiche amministrative a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
7. la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
8. evita l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

L'Ente deve, dunque, programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

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

Nel PNA 2023, l'Autorità valuta positivamente un cambiamento radicale nella programmazione e attuazione della formazione, affinché sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto societario e favorisca la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.

- Art.1, comma 9 lett. b) e c), legge n.190/2012

Per quanto riguarda le attività formative poste in essere nel corso del 2021 e 2022 occorre precisare che a seguito della pandemia di cui al Covid – 19 l'attività formativa è stata indirizzata mediante la partecipazione a Webinar e soprattutto in materia di codice di comportamento e di prevenzione della corruzione. Nell'autorizzare lo smart.working la partecipazione al webinar ha costituito il principio cardine cui attenersi.

PROGRAMMAZIONE DI MISURE ADEGUATE:

Il piano formativo in tema di anticorruzione e trasparenza, costituirà un obiettivo di tutti i capi settori al fine di sensibilizzare i collaboratori assegnati alle aree a maggior rischio corruttivo al rispetto delle regole e per una diffusione dei contenuti del presente Piano.

UO RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA GENERALE DELLA ROTAZIONE ORDINARIA:

- Segretario e Capi Area
- RPCT

MISURE DI REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI (LOBBYING)

Tra le misure generali, l'Autorità ha già fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni. L'Autorità auspica una regolamentazione della materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento e mediante l'adozione di misure che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

Sono indicate azioni in materia:

Misure ulteriori per la riduzione del rischio:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;

- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell’organizzazione, a misure sia “generali” che “specifiche”.

Una misura di trasparenza, può essere programmata come misura “generale” o come misura “specificata”. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, si rappresenta che, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure/i controlli esistenti.

- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L’identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso. Se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l’analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, come fattore abilitante per l’evento rischioso il fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo eccessivo dal medesimo soggetto, la rotazione sarebbe una misura certamente più efficace rispetto all’attivazione di un nuovo controllo.
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. Se fosse ignorato quest’aspetto, i PTPCT finirebbero per essere poco realistici e quindi restare inapplicati. D’altra parte, la sostenibilità organizzativa non può rappresentare un alibi per giustificare l’inerzia organizzativa

rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Per questa ragione, i PTPCT dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.
- Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo. Nel definire le misure da implementare occorrerà tener presente che maggiore è il livello di esposizione dell'attività al rischio corruttivo non presidiato dalle misure già esistenti, più analitiche e robuste dovranno essere le nuove misure.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (*whistleblower*)

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L.190/2012 e come modificato dalla Legge 30/11/2017 n. 179, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Nelle more, le segnalazioni continueranno a pervenire con le seguenti modalità: mediante invio, ai seguenti indirizzi di posta elettronica: segretario@comune.vita.tp.it

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2024-2026

INDICE

PARTE I - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

- 1.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
- 1.2 Il collegamento con il Piano della performance (Peg) ed il Piano anticorruzione
- 1.3 L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale
- 1.4 Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

PARTE II - Iniziative di comunicazione della trasparenza

- 2.1 Organizzazione delle Giornate della trasparenza

PARTE III - Processo di attuazione del Programma

- 3.1 I dati da pubblicare
- 3.2 I soggetti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamenti dati
- 3.3 L'organizzazione dei flussi informativi
- 3.4 La struttura dei dati e i formati
- 3.5 Il trattamento dei dati personali
- 3.6 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
- 3.7 Sistema di monitoraggio e di vigilanza degli adempimenti
- 3.8 Controlli, responsabilità e sanzioni
- 3.9 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

PARTE I - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

1.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione eviene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili, che formano la Rete dei Referenti, con a capo il Responsabile della trasparenza (di seguito: il Responsabile), che redige e attua il Programma e coordina la Rete dei Referenti.

- responsabili dei singoli uffici e i responsabili di settore sono chiamati a collaborare con il Responsabile a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile, in attuazione del presente Programma.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “Amministrazione trasparente” del sito Internet comunale sono affidate al Responsabile della Trasparenza, che si avvarrà della collaborazione del Responsabile della pubblicazione, che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate dal Responsabile della trasparenza.

- Responsabile della Trasparenza è tenuto ad aggiornare annualmente il presente *Programma*, entro il 31 gennaio, anche attraverso proposte e segnalazioni formulate dalla Rete dei Referenti. Egli svolge un’azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell’amministrazione.

L’obiettivo dell’amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 95 per cento entro l’ultimo anno di riferimento del presente Programma (2023).

Unitamente alla misurazione dell’effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l’amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall’Agenzia per l’Italia Digitale.

1.2- Il collegamento con il Piano della performance (Peg integrato ex art. 169 Tuel) e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo *standard* di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull’attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla *performance* dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all’organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso, anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche.

A tal fine il presente *Programma* e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente regolamento comunale sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa.

In sede di stesura del piano della performance vengono individuati appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente *Programma*, affidati ai responsabili dei settori.

L’attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente *Programma* costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione, nel quale saranno indicate le misure di pubblicità e trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge, finalizzate a prevenire specifici rischi di corruzione in relazione a singoli procedimenti o attività.

1.3- L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente *Programma* viene elaborato e aggiornato entro il 10 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza e presentato alla Giunta entro il 31 gennaio; gli aggiornamenti debbono essere approvati entro il 31 gennaio, unitamente agli aggiornamenti del Piano anticorruzione. Per il corrente anno, poiché il Piano è parte integrante del presente PIAO, il termine è stato differito al 15.04.2024 come da comunicato sul sito dell'ANAC.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio e di Area chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente *Programma* viene trasmesso all'OIV o Nucleo di Valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge, in conformità agli indirizzi operativi della ANAC.

1.4- Le azioni di promozione della partecipazione degli *stakeholders*

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, i rappresentanti degli ordini professionali e delle associazioni sindacali.

Al Responsabile della trasparenza è affidato, inoltre, il compito di coinvolgere tutti gli *stakeholders* interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli *stakeholders* interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

PARTE II - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

2.1 - Organizzazione delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli *stakeholders* al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del Responsabile della trasparenza di concerto con gli organi di indirizzo politico, avvalendosi della rete dei Referenti e del Responsabile della pubblicazione, organizzare almeno una Giornata della Trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli *stakeholders* individuati nel presente Programma.

Nelle Giornate della Trasparenza il Responsabile della trasparenza dovrà dare conto tramite apposita

relazione delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti; si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli *stakeholders*. Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

Trattandosi di un Ente di piccole dimensioni la giornata della Trasparenza sarà organizzata con altri comuni di maggiore dimensione o con la partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici e privati.

PARTE III - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

3.1 I dati da pubblicare

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dalla delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» secondo le modalità approvate dall'ANAC.

Tali dati, informazioni e documenti andranno ad implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, così come definita dall'allegato A al D.lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione prevista dal presente *Programma* non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

- a) alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line*, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell'art. 32, comma 4 della L. 69/2009, denominato "*Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line*";
- b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 36/2023.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell'allegato 2 al presente *Programma* sono riepilogati, sulla base dell'elenco allegato alla deliberazione dell'ANAC- i vari obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi -oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo- il settore o l'ufficio della struttura comunale competente all'elaborazione e trasmissione del dato/informazione, in applicazione della regola di cui al successivo punto 4.2. Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale del presente *Programma*.

Fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento dopo l'approvazione del presente *Programma*, la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, deve essere

completata dai responsabili dei settori competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale, secondo il cronoprogramma di cui all'allegato sublett. 2).

3.2 I soggetti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dati

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 sono i Responsabili preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (art. 9 DPR 62/2013) e, solidalmente, anche i Responsabili dei relativi settori/uffici.

I soggetti responsabili dovranno, inoltre:

- verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della Trasparenza eventuali errori;
- effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale e segnalarne le risultanze al Responsabile della trasparenza;
- monitorare l'aggiornamento e l'attualità dei dati pubblicati secondo le scadenze temporali di aggiornamento previste dal legislatore.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

In assenza di riscontro a quanto convenuto nel verbale del 16/01/2020 in cui si invitavano i Responsabili di settore ad individuare i nominativi dei responsabili della trasmissione della pubblicazione dei documenti, di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., l'obbligo ricade sui Responsabili di area, individuati quali "Referenti Anticorruzione e Trasparenza":

- Dipendenti dell'area dei funzionari".
- Dott.ssa Katia Marsala Capo dell'Area II
- Ing Stefano Bonaiuto, in convenzione con il Comune di Calatafimi, capo dell'Area III;

3.3 L' OIV (Nucleo di Valutazione)

1. All'interno dell'Ente il Nucleo di valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel Piano della *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.
2. Il Nucleo di Valutazione utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la *performance* organizzativa e individuale del Responsabile per la trasparenza, dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa, responsabili della trasmissione dei dati.
3. Le verifiche effettuate dal Nucleo di valutazione vengono pubblicate sul sito dell'Ente nella sezione Disposizioni generali - sotto sezione Attestazione OIV.

3.4 L'ANAC

L'ANAC, Autorità nazionale anticorruzione, svolge i compiti seguenti:

- a) controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- b) esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
- c) ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
- d) controlla l'operato dei Responsabili per la Trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
- e) può chiedere all'OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- f) può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
- g) in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare della PA;
- h) nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici, all'OIV e alla Corte dei Conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
- i) controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relative ai componenti degli organi politici (art. 14 D. Lgs. n.33)

3.5 Il Programma della Trasparenza

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il Responsabile della Trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone all'Amministrazione per l'approvazione.

A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei Settori organizzativi dell'Ente.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione dei Responsabili di P.O.

La Giunta approva annualmente il Programma Triennale e i relativi aggiornamenti unitamente al Piano Anticorruzione, atti confluiti nel presente PIAO

Obiettivi del Programma

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

- la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

- la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività e dall'organizzazione amministrativa.

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

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

3.6 Le iniziative di comunicazione della trasparenza

1. Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha inserito nel proprio sito la sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto impartito dal D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

2. La posta elettronica

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

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate ai settori sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, e-mail).

3. L'albo Pretorio on line

In ottemperanza alla legge 69/2009 e ss.mm.ii., che riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. e alla L.R. n. 5 /2011 Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'ANAC, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on-line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le

quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*".

La semplificazione del linguaggio

Per rendere comprensibili gli atti è stato semplificato il linguaggio dei vari atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque. L'utilizzo del linguaggio semplice, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere, consente al cittadino di comprendere gli atti senza ricorrere all'aiuto di professionisti

a) Incontri con la cittadinanza

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, saranno promossi confronti con la cittadinanza per contribuire a fare crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza e una cultura della legalità sostanziali.

b) Ascolto degli stakeholder. Le attività dell'Ente vengono pubblicate sul sito istituzionale. Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, e-mail, ecc.).

3.6 L'organizzazione per l'attuazione del programma

L'autorità Nazionale Anticorruzione a fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D. Lgs. 33/2013 è intervenuta con apposite Linee guida, integrative al PNA, con le quali ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Dopo l'approvazione, in via preliminare, dello schema di Linee guida, il Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 28 dicembre 2016 ha approvato, in via definitiva, la delibera n. 1310 avente ad oggetto: "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016*" e ne ha disposto la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ANAC.

Alla delibera n. 1310/2016 dell'ANAC come integrata con l'allegato 9 del PNA 2022 e sostituito con la delibera n. 605/2023 è allegato l'elenco degli obblighi di pubblicazione, denominato:

- **ALLEGATO 1) Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione**, i cui contenuti sono riportate nelle schede che elencano i vari dati nelle n. 6 colonne di seguito riportate.
colonna: **denominazione sotto - sezione livello 1 (macrofamiglie)**; colonna: **denominazione sottosezione 2 livello (tipologie di dati)**; colonna: **Riferimento normativo**;

colonna: **Denominazione del singolo obbligo;**

colonna: **Contenuti dell'obbligo;**

colonna: **Aggiornamento.**

Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre “*tempestivo*”, sono previsti intervallitemporali diversi per diverse tipologie di documento: tempestivo, trimestrale, semestrale, annuale,

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione Trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve, comunque, poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2001, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 sempre all'art. 43 c.1 prevede che “*i responsabili di P.O. degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

Inoltre “*i Dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto*” come modificato dal D. Lgs n. 97/2016.

3.7 Compiti del Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari al servizio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte del servizio preposto alla gestione del sito;
- la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il sito istituzionale è stato adeguato al D. Lgs. n. 33/2013 ed è in continuo aggiornamento al fine di rendere, sempre più chiari, gli atti adottati dall'ente e dagli enti partecipati.

L'obiettivo è quello di implementare e aggiornare costantemente il sito delle notizie e degli atti richiesti dalla normativa vigente.

- *Tempestività di aggiornamento*

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “*tempestivo*”,

secondo quanto previsto dal decreto 33/2013, come modificato dal D. Lgs n.96/2016.

Al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 5 (cinque) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

- *Risorse destinate*

Oltre al Responsabile per la Trasparenza è destinata alle attività previste dal presente n. 1 unità di personale sono destinati alle attività previste i dipendenti individuati dai funzionari incaricati di EQ (già PO).

- *Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma*

Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

3.8 Analisi dinamica

Sia il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.) sono formulati nell'ottica di una costante analisi dinamica, a mezzo monitoraggio e conseguente eventuale aggiornamento, secondo una tempistica dettata dall'autoanalisi dei contesti e delle attività, non superiore a quattro mesi, ai fini di realizzare nella pubblica amministrazione una efficace azione di prevenzione sia dei fenomeni

corruttivi che della “*mala gestio*”.

La scheda dell'analisi del rischio e le misure di anticorruzione e la griglia della trasparenza sono allegati sotto la lettera 1 e 2 al presente Piano

SEZIONE III ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

REGOLAMENTO LAVORO AGILE – C.D. “SMART WORKING” approvato con delibera della Giunta Comunale n.91. del 14-10-2022 ed è stato adeguato in sede di recepimento del CCNL 2019-2021 approvato il 16-11-2022 come approvato con delibera della Giunta Comunale n. 118 del 22-12-2023 che si intende qui interamente richiamata anche se non allegata..

ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) “Lavoro a distanza”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera h), incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario;
- b) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- c) “Lavoro da remoto”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- d) “Lavoro a distanza straordinario”: il lavoro a distanza di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- e) “Amministrazione”: il Comune di Vita;
- f) “Lavoratore/Lavoratrice a distanza”: il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
- g) “Dotazione tecnologica”: strumentazione utilizzata per l’esercizio dell’attività lavorativa fornita di norma dall’Amministrazione;
- h) “Sede di lavoro”: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- i) “Spazio di coworking aziendale”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, individuato negli uffici comunali a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;
- j) “Luogo di lavoro a distanza”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l’Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- k) “Fascia di contattabilità”: fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;
- l) “Fascia di inoperabilità”: fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice agile;
- m) “Orario di lavoro”: numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all’articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
- n) “Accordo individuale”: accordo tra il/la dipendente e il capo settore a cui è assegnato/a che disciplina l’esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

ART. 2 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l’adozione del lavoro agile (o smart working) nel rispetto delle Linee guida previste dal DM 8 ottobre 2021, nel rispetto dello stesso DM e di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81, della Direttiva n. 3 del 2017

e della Circolare n.1 del 2020, del D.lgs n. 105 del 2022, nonché dell'ulteriore disciplina di riferimento cui si rinvia per quanto qui non previsto.

2. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate alla presenza presso la sede dell'Amministrazione, secondo le modalità ed entro i limiti previsti dal presente Regolamento e dall'Accordo di cui all'art. 13.

ART. 3 OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l'organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e mirata ad un incremento di produttività;
- aumentare il benessere organizzativo, migliorare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e ridurre il c.d. assenteismo incolpevole;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

ART. 4 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE, PARI OPPORTUNITÀ E ROTAZIONE DEL PERSONALE

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

3. Le Aree adottano forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base delle disposizioni fornite dal Segretario Generale degli obiettivi di cui all'art. 3.

ART. 5 ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE E DESTINATARI

1. Le attività che possono essere svolte in lavoro agile e quelle che devono essere svolte in presenza vengono individuate dal dirigente, sulla base dell'elenco delle attività idonee allo svolgimento in modalità agile approvato dalla Giunta Comunale.

2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, che svolgono le attività come individuate al comma 1, purché

sussistano i requisiti previsti dal Regolamento.

3. I soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, i dirigenti e i responsabili dei procedimenti devono svolgere la prestazione lavorativa in modo prevalente in presenza.

4. Non è ammesso allo svolgimento del lavoro agile, salva diversa e motivata valutazione da parte del dirigente, il personale che sia stato destinatario di sanzioni disciplinari che abbiano dato luogo all'irrogazione della sanzione superiore alla multa, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

ART. 6 LIMITE MASSIMO E CONDIZIONI

1. Il numero massimo di dipendenti che potrà accedere allo smart working non dovrà essere superiore al 15% del personale in servizio al primo gennaio di ogni anno. In caso di rinunce o di raggiungimento del termine di accordi individuali in essere, potranno essere accolte nuove domande fino al raggiungimento del limite massimo anche nel corso dell'anno.

2. Il dirigente per poter autorizzare lo svolgimento dell'attività in smart working dovrà rispettare le seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) mettere in atto ogni adempimento al fine di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) mettere in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) garantire la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;

3. Il dirigente deve autorizzare con priorità le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte dell'Amministrazione alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

ART. 7 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene espletata dal dipendente sulla base dell'Accordo di cui all'art. 13 del presente Regolamento, nonché delle preminenti necessità organizzative dell'Amministrazione, tenuto conto delle istanze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, secondo un modello armonico di alternanza tra lavoro in presenza e lavoro in modalità agile, fatte salve le disposizioni

in materia di lavoratori fragili ed ogni ulteriore valutazione collegata al verificarsi di eventuali situazioni emergenziali.

2. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, è ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti, a meno che l'accordo non preveda il tacito rinnovo.

3. In considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, della disciplina vigente in materia di tempo di lavoro e delle garanzie della condizione di salute e sicurezza, il lavoratore organizza la prestazione lavorativa nella fascia oraria 07.00 – 20.00, coerentemente con gli obiettivi specificatamente assegnati e definiti nell'accordo individuale o nei piani di lavoro periodicamente elaborati.

4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità dalle ore 9:00 alle ore 13.00 e, nella giornata in cui normalmente è previsto il rientro pomeridiano, anche dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

5. Al fine di garantire la contattabilità sarà attivata la deviazione di chiamata dal telefono d'ufficio verso l'utenza privata indicata dal lavoratore che si interromperà nelle fasce orarie di esercizio del diritto alla disconnessione.

6. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 10.

7. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNL e s.m.i., i permessi per assemblea sindacale, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario o lavoro svolto in condizioni di rischio né pertanto percepire le conseguenti indennità.

9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ART. 8 - COMUNICAZIONI

Salvo espressa disposizione tutte le comunicazioni da e verso il lavoratore in smart working dovranno

avvenire per via telefonica, tramite posta elettronica, messaggi su cellulare o tramite applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione dall'Amministrazione. Nel caso in cui sia necessario avere tracciamento della comunicazione dovrà essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica.

Nelle fasce di contattabilità il dipendente dovrà rendersi disponibile anche per riunioni lavorative effettuabili con gli strumenti della videoconferenza.

ART. 9 - STRUMENTI DI LAVORO

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di norma di strumenti informatici messi a disposizione dell'Amministrazione, utili per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo quanto specificato nell'accordo individuale, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. La strumentazione assegnata dall'Amministrazione deve essere utilizzata esclusivamente per la prestazione lavorativa ed è vietato ogni altro tipo di utilizzo anche da parte del dipendente stesso.

2. In alternativa, nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche le dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

L'idoneità della strumentazione hardware, del servizio di connettività e delle linee di comunicazione, dovranno essere preventivamente verificate dai competenti uffici dell'Ente. Solo in caso di completa rispondenza della strumentazione e dei servizi di connettività e comunicazione si potrà procedere alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

3. Le strumentazioni di proprietà del dipendente devono garantire profili di accesso diversi e riservati in caso di un utilizzo promiscuo da parte di altri utenti e devono essere impiegate in via prioritaria solo per l'attività lavorativa. In questa ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

4. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, quando dalla stessa forniti, che agirà nel rispetto delle previsioni degli artt. da 12 a 13 bis del decreto legislativo 82/2005 e ss.mm.ii..

5. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'Amministrazione.

6. Eventuali costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

ART. 10 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 13.

3. Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

a) in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e stakeholders;

b) dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e in altri giorni festivi.

ART. 11 - FORMAZIONE

1. Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile all'interno dell'ente, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale idoneo aggiornamento nell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

ART. 12 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

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

2. Il dipendente di cui all'art. 3 del presente Regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al dirigente del settore di appartenenza il quale procederà riconoscendo priorità, ai sensi dell'articolo 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018,

n. 145, nonché ai sensi dell'art. 27, c. 4, del CCNL FF.LL. 2016-2018, alle richieste formulate dalle lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori uomini e donne – con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed a seguire delle altre categorie di lavoratori alla luce di eventuali condizione di fragilità socio-sanitaria e delle specifiche

esigenze conciliative. In ottica migliorativa e di pari opportunità si estenderà detta priorità anche ai lavoratori padri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di paternità previsto dalla legge 92/2012 nel momento in cui tale normativa verrà estesa anche al pubblico impiego.

3. Fermo restando il disposto del comma 2, la valutazione di cui sopra deve tener conto dei seguenti criteri preferenziali:

a. situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

b. stato di gravidanza;

c. esigenze di cura nei confronti di figli minori;

d. esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

e. distanza tra il luogo di vita ed il luogo di lavoro;

4. Le condizioni sopra elencate sono valutate in base alla loro sussistenza alla data della presentazione dell'istanza. Il dirigente, nel caso in cui non riscontri i presupposti per la concessione della modalità lavorativa agile deve darne comunicazione motivata al dipendente, in forma scritta, entro sette giorni dall'istanza motivandone il diniego.

5. L'Accordo di lavoro agile è stipulato dal dipendente con il dirigente che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al Servizio Risorse Umane per i conseguenziali adempimenti di competenza.

ART. 13 - ACCORDO

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dal CCNL vigente, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

2. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

b) durata dell'accordo. Sono esclusi accordi a tempo indeterminato, possono essere sottoscritti accordi di durata non superiore al termine dell'anno di riferimento;

c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

d) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

- e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile delle attività eseguite in smart working.

3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

4. Qualora il dipendente, nella durata di validità dell'accordo individuale, sia destinatario di un provvedimento di trasferimento, l'accordo sottoscritto si intende risolto.

ART. 14 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione del CCNL vigente, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

2. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogata l'indennità sostitutiva del servizio mensa.

ART. 15 - CONDOTTE SANZIONABILI

1. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta ai sistemi di comunicazione definiti dall'Ente (telefono, e-mail, messaggi su cellulare, applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione) nelle fasce di contattabilità;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni ICT;
- alterazione delle configurazioni della strumentazione assegnata, o configurata se di proprietà del dipendente;
- mancata cooperazione all'attuazione delle misure in materia di sicurezza sul lavoro.

ART. 16 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, USB, accesso ad internet, etc...) ed i software messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine.

2. Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.

3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.

4. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

5. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'Amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte dell'Ente, ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

ART. 17 PRIVACY

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, deve essere rispettata la riservatezza e gli altri fondamentali diritti riconosciuti dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. 196/03 e successive modifiche e le apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

2. Ai sensi del D. Lgs. 82/2005 l'Amministrazione adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati e assicura un adeguato livello di sicurezza informatica.

ART. 18 SICUREZZA SUL LAVORO

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile.

ART. 19 VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

ART. 20 CLAUSOLA DI INVARIANZA

1. Dall'attuazione del presente Regolamento non possono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ART. 21 NORMATIVA DI RINVIO E DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'Accordo di cui all'articolo 13 del presente Regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico ed alla contrattazione integrativa, parte normativa, approvata con delibera della giunta Comunale n. 118 del 22.12.2023 che in caso di contrasto prevale sulle disposizioni del presente atto.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

L'Amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- 1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- 3) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 24-01-2024 è stato approvato il piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 che viene allegato sotto il numero 3

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026 VIENE DI SEGUITO RIPORTATO

PIANO AZIONI POSITIVE 2024/2026

Premessa

Le pari opportunità sono principio fondamentale ed ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001 in cui si prevede che *“le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro”*

Il principio delle pari opportunità, come sopra contemplato dal D.Lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito).

I DD.Lgs. numeri 196/2000, 165/2001 e 198/2006 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un **Piano di Azioni Positive** tendenti ad assicurare nel loro ambito la rimozione di ostacoli che di fatto impediscano la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro e che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024 - 2026

Il presente Piano di azioni positive 2024/2026 si pone, da un lato quale adempimento di legge, dall'altro come strumento operativo attraverso cui perseguire ed assicurare la concreta applicazione delle disposizioni in materia di pari opportunità, ed è stato elaborato avendo riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

Il **Piano** si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i Servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

La responsabilità del presente piano e delle risorse ove necessarie ad esso attribuite viene affidata al Responsabile del Settore personale.

Analisi del personale al 10/04/2024

Segretario comunale: uomo;

Responsabili di Area:

Amministrativa: Uomo

Tecnica: uomo

Finanziaria: donna.

LAVORATORI A TEMPO INDETERMINATO

	Area dei Funzionari EQ	Istruttore	Operatore Esperto	Operatore	TOTALE
Donne	3	6	4	3	16
Uomini	1	3	0	1	5
TOTALE	4	9	4	4	21

LAVORATORI A TEMPO DETERMINATO

	Area dei Funzionari EQ	Istruttore	Operatore Esperto	Operatore	TOTALE
Donne	0	0	0	0	0
Uomini	1	1	0	0	2
TOTALE	1	1	0	0	2

LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI

	Area dei Funzionari EQ	Istruttore	Operatore Esperto	Operatore	TOTALE
Donne	0	1	0	0	1
Uomini	0	0	0	0	0
TOTALE	0	1	0	0	1

Lavoratori	totale	percentuale
Uomini	7	29,17%
Donne	17	70,83%
totale	24	100%

Al fine di garantire il mantenimento dell'equilibrio della presenza femminile e promuovere azioni positive tese ad assicurare la tutela dell'ambiente di lavoro, il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nonché nella materie di formazione ed aggiornamento del medesimo, e l'attivazione di strumenti di flessibilità oraria dirette al superamento di specifiche situazioni di disagio, è stato elaborato il presente piano come segue:

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere:

Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione allo smart – working.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Nel periodo di vigenza verranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento

CONCLUSIONI

Il presente documento viene redatto in ottemperanza agli obblighi previsti dall'art. 48 del decreto legislativo 11/04/2006 n. 198 e s.m. e i.. Le limitate e ridotte dimensioni del Comune di Vita, unitamente alla esigua disponibilità di personale dipendente, non consentono di elaborare una strategia di ampio respiro e differenziata per servizi di amministrazione. Occorre considerare, tuttavia, che l'ambiente di lavoro e l'organizzazione degli uffici e dei servizi non comportano problematiche di rilievo e ostacoli effettivi rispetto alla realizzazione del principio della piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Nel complesso, l'organizzazione del lavoro del comune appare rispettosa dei principi di pari opportunità contenuti nel presente piano triennale.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

PRIORITA' STRATEGICHE:

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta; fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Sono oggetto di confronto la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Con apposita comunicazione ne sarà data informazione sindacale

RISORSE DISPONIBILI:

interne (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (strumenti messi a disposizione da altri enti);

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato. Partecipazione a corsi on line in orario di ufficio

OBIETTIVI E I RISULTATI ATTESI

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.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per le categorie A e B il corso di formazione può essere tenuto dal capo settore qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza.

In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti

Il Piano formativo 2024 riguarda i seguenti ambiti:

1. Legge sul procedimento – redazione atti amministrativi
2. Appalti e contratti con riferimento al dlgs 36/2023
3. Trasparenza e anticorruzione
4. Il bilancio armonizzato
5. Transizione al digitale
6. Percorso formativo dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro- art 37 D.Lgs 81/2008- corso base
7. Il codice di comportamento a seguito delle modifiche apportate con delibera della Giunta Comunale n. 13 del 09.02.2024

SEZIONE 4. MONITORAGGIO:

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

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Allegati al presente PIAO

- 1) *Allegato 1 – Tabella dei rischi e mappatura dei processi*
- 2) *Allegato 2 obblighi di trasparenza,*
- 3) *Allegato 3 Piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 24-01-2024*

Vita , li 12-4-2024

Il segretario generale
Dr Livio Elia Maggio

La firma autografa è omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n. 39/1993 e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo Del soggetto responsabile sul documento prodotto dal sistema