

**COMUNE DI VENTIMIGLIA DI SICILIA**  
Città Metropolitana di Palermo



**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**  
**Annualità 2024/2026**

ART.6 del D.L.n.80/2021 convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6.8.2021  
(Modalità semplificata ex art.6 Decreto Interministeriale del 30.06.2022)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 02.05.2024

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## INTRODUZIONE

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)*. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

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

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Piano della performance;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Piano per le azioni positive;
- Piano organizzativo del lavoro agile;
- Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata, secondo la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI

<b>3</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
<b>4</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>NO</b>

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
- Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**DENOMINAZIONE:** Comune di Ventimiglia di Sicilia

**INDIRIZZO:** Piazza Santa Rosalia n.9 – Ventimiglia di Sicilia (PA)

**SITO INTERNET ISTITUZIONALE:** [www.comune.ventimigliadisicilia.pa.it](http://www.comune.ventimigliadisicilia.pa.it)

**POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA:** [urp@pec.comune.ventimigliadisicilia.pa.it](mailto:urp@pec.comune.ventimigliadisicilia.pa.it)

**E-MAIL:** [sindaco@comune.ventimigliadisicilia.pa.it](mailto:sindaco@comune.ventimigliadisicilia.pa.it)

**TELEFONO:** 091.8209242

**CODICE FISCALE:** 86000910827

**PARTITA IVA:** 03238590826

**CODICE AUSA:** 0000243428

**PAGINA FACEBOOK:** @comunediVentimigliadisicilia

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 20<sup>1</sup>

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1788

## GIUNTA COMUNALE

**SINDACO:** Girolamo Anzalone

**VICE SINDACO:** Sara Valeria Sapienza

**ASSESSORI:**

- Giacomo Bondì
- Giuseppe India
- Antonietta Sparacio

## CONSIGLIO COMUNALE

**PRESIDENTE:** Filippo Collura

---

<sup>1</sup> Il numero dei dipendenti è calcolato al 31 dicembre 2023 secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 al conto annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno; pertanto il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part time del dipendente in servizio (es. due dipendenti in part time al 50% corrispondono alla fine dell'anno ad un dipendente a tempo pieno)

## CONSIGLIERI:

- Maria Antonietta Cali
- Giuseppe Di Napoli
- Sergio Maria Barone
- Giacomo Bondi
- Antonietta Sparacio
- Maria Stefania Manno
- Tommaso Abinanti
- Domenica Pollina

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico.	Ente non tenuto alla compilazione
2.2 Performance	Ente non tenuto alla compilazione
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	

Il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. La ratio sottesa alla normativa in materia è rivolta, da un lato, a contrastare illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione e, dall'altro, a rafforzare il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. "*mala administration*", ossia l'attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell'imparzialità a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

L'ordinamento ha, pertanto, ormai recepito una accezione ampia di anticorruzione da considerarsi estesa a quegli atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, frutto del coinvolgimento attivo dei diversi protagonisti della vita dell'Ente nel rispetto dei ruoli per ciascuno previsto dalla normativa vigente (si veda in proposito l'allegato sub. A). Attraverso il presente atto si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

### **Il processo di formazione del piano triennale**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

Con Deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, che costituisce atto di indirizzo per gli enti locali tenuti all'osservanza della normativa in materia di anticorruzione.

Il PNA evidenzia la profonda stagione di riforme che sta investendo le pubbliche amministrazioni, tra le quali si segnalano il complesso normativo teso a favorire l'attuazione del PNRR ed il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), strumento di programmazione di recente introduzione.

L'Autorità, con deliberazione 605 del 19 dicembre 2023, ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 che si concentra sulla disciplina dei contratti pubblici, innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", fornendo chiarimenti e modifiche a quanto già previsto in materia dal PNA 2022. In particolare, gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022, ovvero:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023).

Il PNA 2022 ribadisce il principio di gradualità già sancito dal PNA 2019, a mente del quale *“Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi”*.

Alla luce delle previsioni del **PNA 2022** si è ritenuto di procedere alla stesura del PTPCT 2024/2026, previa revisione della mappatura dei processi dell'ente per introdurre misure utili, funzionali e sostenibili dal punto di vista amministrativo, concependo un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze del Comune di Ventimiglia di Sicilia.

Il procedimento di formazione del presente piano è stato caratterizzato, in prima battuta, dall'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholders in una procedura aperta alla partecipazione. A tal fine, è stato pubblicato all'Albo Pretorio l'avviso pubblico (prot. n. 247/2024 pubblicazione n. 10 del 10/01/2024) richiamato nella parte introduttiva della presente sezione. Entro il termine non sono pervenute segnalazioni.

In secondo luogo, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coinvolto le strutture dell'Ente e gli organi di indirizzo politico, mediante colloqui e consultazioni informali, coordinando l'attività del "Gruppo di lavoro" composto da tutti i Responsabili di Settore dell'ente.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nell'Allegato A *“Mappatura dei processi”* raggruppandoli in aree di rischio.

All'interno di tale allegato, che rappresenta il documento di sintesi delle operazioni rappresentante nei paragrafi della presente sottosezione, i processi sono **brevemente descritti** mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale e, per ciascuno è registrata l'unità organizzativa responsabile e le misure da attuare.

La presente sottosezione è stata predisposta dal **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, nella persona del Segretario comunale, dott. Roberto Terranova, nominato con determinazione sindacale n. 22 del 3/10/2023.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca il Comune di Ventimiglia di Sicilia – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch'essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

L'Amministrazione, pertanto, dopo l'adozione del presente Piano, potrà confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, sempre se, nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non siano state modificate le altre sezioni del P.I.A.O. in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

### **Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

### **Integrazione con il Piano della Performance**

IL PNA ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT.

Una programmazione attenta e precisa argina decisioni estemporanee, non condivise, che potrebbero essere influenzate da elementi esterni portatori di interessi contrastanti con quelli dell'amministrazione. In questo senso va letto il collegamento tra i due strumenti, soprattutto in una realtà di così piccole dimensioni.

Un altro aspetto di collegamento tra i documenti si legge nel raccordo tra il sistema dei controlli ed il piano comunale della prevenzione della corruzione. Il programma dei controlli interni negli anni di validità del piano sarà calibrato per monitorare il piano stesso.

Il presente piano è elaborato in conformità al piano della performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 21.03.2024 ([link](#)) e rappresenta un elemento strategico per l'integrazione e l'aggiornamento dello stesso e/o per l'approvazione delle sue successive versioni. A tal fine, in conformità a quanto indicato nel P.N.A. 2022, verrà valorizzata la collaborazione tra R.P.C.T. e Nucleo di Valutazione.

In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

I risultati rendicontati nella relazione della performance sono pubblicati nel sito, nell'apposita sezione.

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del **contesto esterno** ha principalmente due obiettivi:

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

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione in quanto restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, l'ANAC suggerisce ai Responsabili anticorruzione di avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.



Gli ultimi dati disponibili sono contenuti nella “Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia” del periodo luglio – dicembre 2022, laddove vengono descritte le dinamiche delle matrici criminali autoctone e le azioni di contrasto delle Forze di Polizia e della DIA.

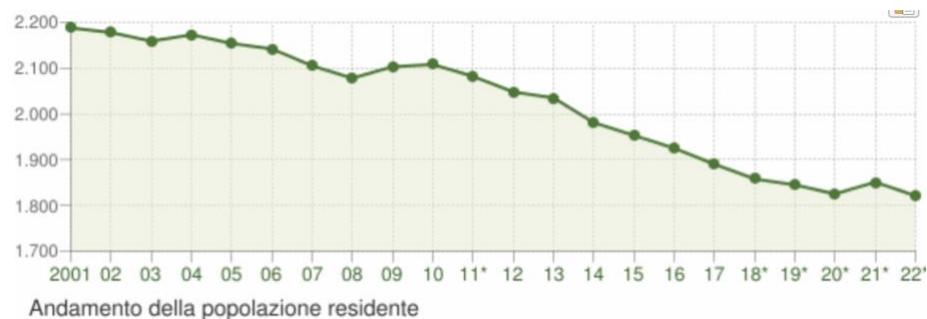
Ad integrazione degli elementi e dei dati contenuti nella relazione di cui sopra, vengono di seguito riportati alcuni dati ISTAT concernenti indici relativi al territorio comunale.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

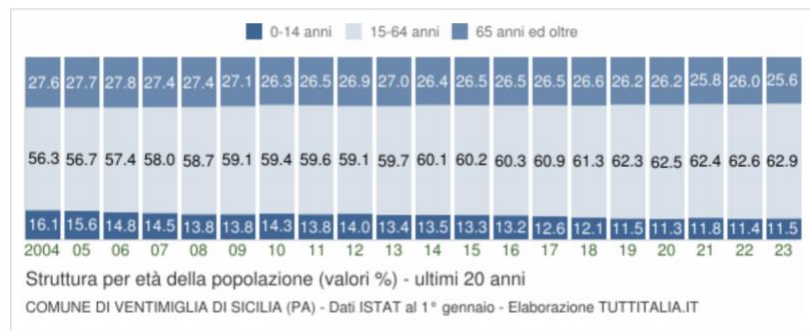
## POPOLAZIONE



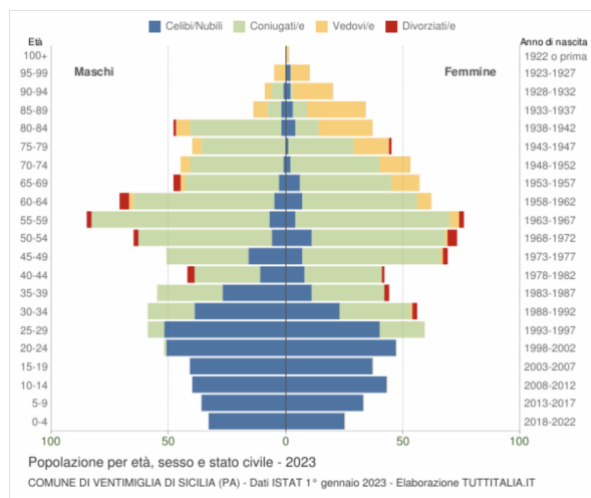
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Ventimiglia di Sicilia dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



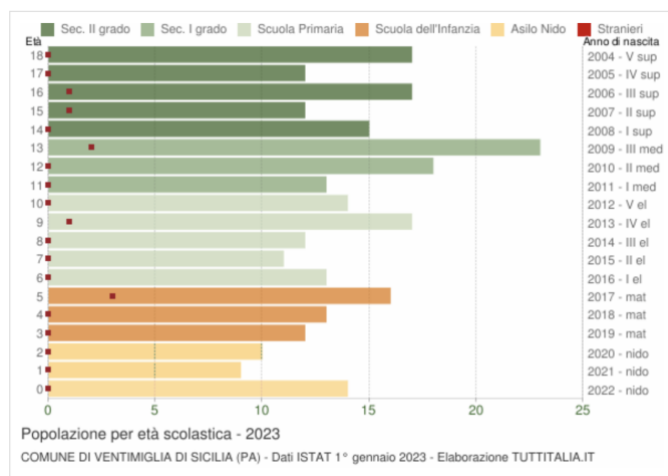
L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.



La popolazione è riportata nella tabella seguente per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Il grafico seguente riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2023/2024 le scuole di Ventimiglia di Sicilia, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



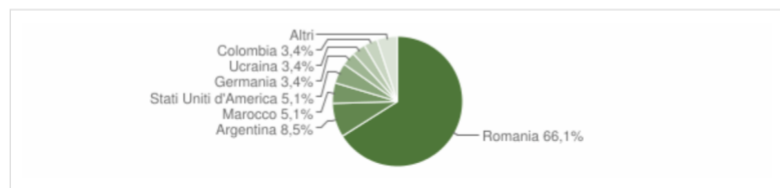
Popolazione straniera residente a Ventimiglia di Sicilia al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Gli stranieri residenti a Ventimiglia di Sicilia al 1° gennaio 2023 sono **59** e rappresentano il 3,2% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 66,1% di tutti gli stranieri presenti sul territorio.



In ordine al contesto interno si fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione, utile ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente, e all'analisi di tutta l'attività svolta al fine di far emergere aree potenzialmente esposte a rischio corruttivo.

Per quanto concerne gli Organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Sindaco, dalla Giunta Municipale e dal Consiglio comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 2023. Il Consiglio si compone di n. 09 Consiglieri.

La struttura amministrativa è attualmente ripartita in tre settori:

- Settore I - Affari Generali
- Settore II - Economico-Finanziario
- Settore III - Tecnico

Ciascun settore è organizzato in Servizi.

Al vertice di dei settori sono posti dipendenti dell'Area F\EQ o Istruttori, titolari di incarico di E.Q. fino alla scadenza del mandato sindacale.

Oltre ai Responsabili, il Comune dispone di dipendenti impiegati con contratti a tempo indeterminato e pieno o parziale.

Obiettivo primario è quello di assicurare il regolare funzionamento degli uffici, pur a fronte di una struttura dell'Ente particolarmente deficitaria per numero e figure professionali presenti, con l'intento di superare la evidente criticità costituita dal progressivo depauperamento delle unità in servizio.

Si rinvia alla Sezione 3.1 "*Struttura organizzativa*" del presente PIAO in merito alla consistenza della dotazione organica dell'Ente e all'organigramma.

Il personale del Comune di Ventimiglia di Sicilia, per quanto noto, non risultare essere oggetto di indagini da parte dell’Autorità giudiziaria per fatti di “corruzione” intesa secondo l’ampia accezione della L. 190/2012. Inoltre, non si sono svolti procedimenti disciplinari, né sono pervenute segnalazioni di *whistleblowing*.

### **Mappatura dei processi**

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

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e rappresentazione delle attività dell’amministrazione e dei processi organizzativi ed assume carattere strumentale ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi con misure da calibrare in base alla capacità amministrativa del comune.

Mappare un processo significa, in altri termini, individuare e rappresentare quella sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasforma l’azione dell’amministrazione in un *output* destinato all’utente interno o esterno all'amministrazione.

La differenza sostanziale rispetto al procedimento amministrativo risiede nel fatto quest’ultimo è formalizzato, mentre il “processo” riguarda il modo concreto in cui l’amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all’amministrazione che nel processo intervengono.

Con riferimento alla mappatura dei processi del Comune di Ventimiglia di Sicilia, in sede di adozione del presente Piano, si è realizzata l’analisi delle attività svolte all’interno dell’Ente provvedendo ad avviare una ricognizione del catalogo dei processi e, per ciascuno di essi, delle strutture interessate al relativo svolgimento.

Le indicazioni contenute nel D.M. del 30 giugno 2022 n. 132 e nel PNA 2022 hanno condotto verso una mappatura concentrata sui processi inerenti a:

- autorizzazioni e concessioni;
- contratti pubblici;
- concorsi e prove selettive;
- obiettivi PNRR;
- utilizzo fondi strutturali;
- spendita di risorse pubbliche;
- gestione dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica;

- obiettivi di performance.

I processi sono stati così “classificati” nella pertinente area di rischio tra quelle di seguito indicate:

- Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture);
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Acquisizione e gestione del personale;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Governo del territorio;
- Gestione dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica;
- Altri processi.

Non potendo l'amministrazione realizzare nel tempo una minuziosa e completa descrizione di ogni processo, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili è stata redatta una mappatura tabellare dei processi (ALLEGATO A) ritenuta non esaustiva, rimettendo ad un approfondimento graduale, da svolgere nelle annualità successive, la possibilità di aggiungere ulteriori elementi per ottenere la completa descrizione di ogni processo.

Si rappresenta, al riguardo, che tutti i riferimenti nominativi ai soggetti responsabili/referenti debbono intendersi come riferiti alla funzione svolta (pro tempore) all'interno dell'Ente.

I responsabili individuati sono tenuti a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, verificando la funzionalità delle stessi ai fini del contrasto e riferendo in merito agli esiti al RPCT.

Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica la corretta attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.T. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

## **Valutazione del rischio**

Per **valutazione** del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

La fase di **identificazione** consiste nella ricerca e individuazione dei possibili eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi mappati.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): i controlli sussistono, e si ritengono efficaci stante l'assenza, ad oggi, di eventi di rilievo ai fini della repressione dei fenomeni di corruzione;
- mancanza di trasparenza: si ritiene adeguato il livello di trasparenza e rispettoso delle disposizioni vigenti;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: questo può assurgere a fattore abilitante, stante l'impossibilità di garantire la rotazione dei processi.

Come si è anticipato, il Comune di Ventimiglia di Sicilia opta per un approccio qualitativo nell'approccio alla valutazione del rischio, in conformità con le indicazioni di ANAC, che nel PNA 2019 ha evidenziato che: *“considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”*.

Il criterio di valutazione, dunque si è basato sui seguenti indicatori:

- Livello di interesse esterno;
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- Opacità del processo decisionale
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento.

Per ogni rischio incluso nel c.d. catalogo, viene formulato, previa motivazione, un giudizio espresso le seguenti lettere:

- A+ (rischio molto alto)
- A (rischio alto)
- M (rischio medio)
- B (rischio basso)

- N (rischio quasi nullo oppure fattispecie non riscontrata)

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi e di stabilire priorità e urgenze di trattamento per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione attraverso l'attuazione delle misure individuate.

### **Il trattamento del rischio**

Il Piano prende in considerazione, in via preliminare, le “misure di prevenzione generali” che comprendono quelle obbligatorie per legge e sono caratterizzate dal fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione.

Il P.T.P.C.T./P.I.A.O. prevede inoltre misure ulteriori, denominate “misure specifiche” ritenute capaci di mitigare i fattori di rischio rilevati nel corso dell'analisi del rischio dei singoli processi.

Le misure di prevenzione “generali” vengono descritte e dettagliate come di seguito; le misure “specifiche” sono descritte nell'Allegato A)

## **MISURE DI PREVENZIONE GENERALE**

### **1. Garanzia della trasparenza**

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni garantito a livello costituzionale (art. 117 Cost.). la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016 prevede che: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*. Secondo l'ANAC, inoltre, *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

Normativa di riferimento:

D.Lgs 33/2013 – D.Lgs 97/2016 – Legge n. 190/2012 – PNA 2019 – PNA 2022. In relazione alla materia dei contratti pubblici, si segnalano il D.lgs. n. 36/2023, la delibera ANAC n. 605/2023 (aggiornamento 2023 al PNA) e le deliberazioni dell'Autorità ivi richiamate

Azioni da intraprendere:



La misura in oggetto si sostanzia nella pubblicazione di una pluralità di documenti, dati e di informazioni come più specificatamente dettagliati negli ALLEGATI B “Sezione trasparenza”, B-bis “Ulteriori obblighi di trasparenza” e ALLEGATO B-TER - Obblighi trasparenza bandi di gara e contratti dopo 1.1.2024 del presente Piano e relativa attività di monitoraggio.

A seguito dell’entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici la disciplina sui relativi obblighi di trasparenza risulta disarticolata in norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere riassunti nel seguente prospetto:

<b>Fattispecie</b>	<b>Regime di trasparenza</b>	<b>Riferimento agli allegati del presente piano</b>
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.	ALLEGATO B “Sezione trasparenza” - Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) “Bandi di Gara e Contratti”
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.	
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e ss. agg.	ALLEGATO B-TER - Obblighi trasparenza bandi di gara e contratti dopo 1.1.2024

Le determine e le proposte di atti deliberativi devono contenere espressa disposizione relativa all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione correlati.

Il sistema di automazione del flusso documentale per alimentare la sezione di Amministrazione trasparente è in fase di ottimizzazione.

Occorre, inoltre, agire sulla formazione e la responsabilizzazione dei singoli settori e uffici in merito al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione e all’attuazione della normativa sull’accesso civico generalizzato, senza trascurare i profili inerenti agli elementi qualitativi delle pubblicazioni effettuate.

La misura è trasversale a tutta l’organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

Inoltre, l’ALLEGATO C al Piano riporta le modalità per l’esercizio del diritto di accesso civico e i modelli per le richieste.

Occorre, inoltre, creare un contatore visite nella sezione amministrazione trasparente.

Soggetti responsabili:

Responsabili dei Settori individuati negli allegati sopra indicati.

Ogni Responsabile di Settore si avvale di uno o più soggetti referenti con compiti di reperimento, elaborazione e caricamento materiale delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa vigente fermo restando che occorre mantenere un parallelismo fra le scelte organizzative in materia di trasparenza.

L'OIV/NDV effettua gli adempimenti disposti dalla legge e segnatamente:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza; promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT per la trasparenza di cui all'art 10 del D.Lgs 33/2013e ss.mm.ii e quelli indicati nel piano della Performance;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione dei responsabili dei settori.

Il RPCT 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 d'indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- Nel caso di carenze il RPCT invita il soggetto competente a provvedere agli adeguamenti, entro un termine congruo (di norma 30 giorni) e, in caso di inerzia o permanenza dell'inadempimento, individua altro responsabile di settore affinché provveda alla regolarizzazione.
- La verifica sull'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza costituisce inoltre uno degli obiettivi del controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal segretario comunale ai sensi della normativa in materia e del vigente regolamento dei controlli interni.

#### Termini:

Report annuale sull'esito dell'attività di pubblicazione da parte dei Responsabili di Settore al RPCT.

#### Sanzioni:

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e del trattamento accessorio collegato alla produttività.

## **2. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e responsabilità disciplinare**

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 funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato “*Codice di comportamento*”, ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi alla attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una “social media policy”, al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

L'Ente pertanto ha attuato le disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 approvando il proprio Codice di comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 23.08.2023 che risulta pubblicato nella sotto-sezione “*Disposizioni Generali*” – “*Atti generali*” del sito Amministrazione Trasparente ed inviato a tutto il personale dipendente.

Il Comune di Ventimiglia di Sicilia si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento ai consulenti, collaboratori, a tutte le imprese in sede di stipula del contratto con le medesime.

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### Normativa di riferimento:

Art 54 del D.Lgs n. 165/2001 come sostituito dall'art 1 comma 44 della legge n.190/2012 e successivamente modificato dall'art. 4, comma 1, del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n.79 - DPR n. 62/2013 - D.P.R. 81/2023 – PNA.

Azioni da intraprendere:

Garantire il rispetto dei codici di comportamento

Soggetti responsabili:

Ufficio procedimenti disciplinari

Termini:

n.d.

**3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.**

Come precisato da ANAC nel PNA 2019 (pag.46), *“la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l’individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.”*

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall’amministrazione e dall’obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

L’art. 6-bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall’art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, stabilisce che *“Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale”*.

La norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni contenute nell’art. 6 e nell’art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, Codice di Comportamento Nazionale, che così recita: *“Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convivenza. Sull’astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza”*.

Tale disposizione reca dunque una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse; essa altresì contiene una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi di cui si manifestino *“gravi ragioni di convenienza”*.

Sulla base di tale norma:

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati. Il Codice di Comportamento Comunale, cui si rinvia per le azioni da intraprendere, contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo di cui trattasi.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

#### Normativa di riferimento:

art 1 comma 9 lett.e) L.n. 190/2012 – Art 6 e 7 DPR 62/2013 – PNA - art. 16 del D.Lgs. 36/2023

#### Azioni da intraprendere

Per la gestione del conflitto di interesse l'Ente adotta la seguente procedura:

1. segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);
2. valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
3. astensione del dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

Si prevede, altresì, l'inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale.

Quale misura specifica, in riferimento ai soli contratti che utilizzano i fondi P.N.R.R. e fondi strutturali, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, il RUP rilascia apposita dichiarazione (Allegato sub. 1).

#### **4. Rotazione degli incarichi**

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione che risponde all'esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che possono degenerare in dinamiche improprie dell'attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).

Come precisato da ANAC nell'allegato 2 al PNA 2019, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di

natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

L'Amministrazione, pur riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio, non è possibile applicare concretamente il criterio della rotazione.

In ogni caso, la **rotazione "straordinaria"** è obbligatoria per tutto il personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera *l- quater*), del D. Lgs. n. 165/2001.

## **5. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.**

L'art. 1, comma 9, lett. *d*), della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016, stabilisce che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

La misura ha lo scopo di rilevare eventuali scostamenti, in positivo o in negativo, dei tempi di conclusione dei procedimenti, quali elementi potenzialmente sintomatici di corruzione e illegalità.

Prima ancora, con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 convertito con Legge n. 5/2012 e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito con Legge n. 134/2012, sono state apportate rilevanti modifiche alla L. n. 241/1990 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### Azioni da intraprendere:

Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

### Termine:

Entro il termine di validità del presente piano.

### Soggetti responsabili:

Tutti i responsabili di procedimento

## **6. Formazione**

Il Comune di Ventimiglia di Sicilia promuove i percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia, ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo.

La formazione è misura rilevante in quanto finalizzata a consentire al personale dipendente di saper prevenire, gestire, evitare il formarsi di fenomeni corruttivi, mediante un'attività di sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, di diffusione della conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, obblighi di pubblicazione e accesso civico generalizzato, del Piano Comunale, dei Codici di Comportamento.

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutti i dipendenti comunali mediante corsi di formazione in modalità FAD.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

**La partecipazione al programma formativo da parte del personale individuato è obbligatoria.**

Il Bilancio deve prevedere appositi stanziamenti destinati allo scopo.

Potranno essere oggetto della formazione sia il "ripasso" della normativa in termini generali (Legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 97/2016), sia eventuali argomenti specifici, correlati ad effettive esigenze operative. Saranno utilizzati i consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online.

Sul punto si evidenzia altresì che il D.L. 124/2019 ha eliminato per gli Enti Locali i limiti di spesa in materia di formazione di personale, sulla scorta di quanto già affermato dalla Magistratura Contabile.

Normativa di riferimento:

Art 1 commi 8,10 lett.c),11, L. n. 190/2012–Art 7 bis del D.Lgs165/2001–DPR 63/2013–PNA

Azioni da intraprendere:

Individuazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione

Predisposizione Piano di formazione (Obiettivo di Performance)

Soggetti responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Responsabili di Settore.

Termine:

Annuale

## **7. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice.**

Il D.Lgs. n. 39/2013, emanato in attuazione delle previsioni dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012, reca disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali. In un'ottica di prevenzione la legge ha definito in via generale le situazioni che impediscono la possibilità del conferimento degli incarichi e quelle che richiedono la rimozione mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi dichiarati incompatibili tra loro.

L'**inconferibilità** consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g)).

Le P.A., gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene previa presentazione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione o dell'ente conferente (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto a cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione



della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A. è l'**incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h)).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento; se viceversa la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 da pubblicarsi sul Sito dell'Amministrazione.

Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2013 sono nulli (art. 17) e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18.

L'Autorità ha fornito alcune specifiche indicazioni in merito al ruolo e alle funzioni del RPCT nonché all'attività di vigilanza dell'ANAC sul rispetto della disciplina con la deliberazione n. 833 del 3 agosto 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'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili", cui si rinvia.

#### Misura da attuare e tempistica

- Prima di procedere al conferimento dell'incarico l'Amministrazione chiede al soggetto selezionato la presentazione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione, da rendere ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, circa l'insussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità previste dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del medesimo Decreto Legislativo;
- verifica delle dichiarazioni entro il termine di 10 gg. dal rilascio delle dichiarazioni stesse da parte del Settore Amministrativo, mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale con riferimento ai casi di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione, e con gli strumenti a disposizione per quanto concerne le altre cause
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo delle verifiche;
- nel decreto di incarico dovrà essere richiamata la dichiarazione resa;
- pubblicazione contestuale, nell'apposita Sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, dell'atto di conferimento dell'incarico ai sensi art. 14 D.Lgs. 33/2013 e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi art. 20 comma 3 D.Lgs. 39/2013;
- I titolari dell'incarico sono tenuti a rinnovare annualmente la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio,

e a trasmetterla al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e al Responsabile del Settore Amministrativo, anche ai fini della relativa pubblicazione.

Soggetto responsabile:

Responsabile Settore Amministrativo

## **8. Conferimento ed autorizzazione incarichi extra-istituzionali**

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

ANAC, nel PNA 2019 (pag. 62), ricorda che *“in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”*.

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall'amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Normativa di riferimento:

art 53 comma 3 bis D.Lgs 165/2001–PNA

Azioni da intraprendere e termini

Per le azioni da intraprendere si fa rinvio agli obblighi generali contenuti nel novellato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ricadenti su tutto il personale e sul Responsabile del Settore Amministrativo per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

È opportuno comunque procedere all'aggiornamento del regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti entro il termine di validità del presente piano ed intraprendere, nelle more, adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Soggetti responsabili:

Responsabile del personale

### 9. **Divieti successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *Pantouflage - Revolving doors*)**

Nell'ottica di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando il suo potere all'interno dell'Amministrazione, colui che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non può nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Rientrano in tale ambito, a titolo esemplificativo, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co.6, del D.Lgs. n.165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015).

Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli del Segretario generale o posizioni assimilate e/o equivalenti.

In caso di violazione del divieto i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

#### Normativa di riferimento:

art 53 comma 16 ter d.Lgs 165/2001 - PNA

#### Azioni da intraprendere:

- inserimento nell'ambito delle procedure di scelta del contraente della clausola specifica "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*". Dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola o l'emergere della situazione vietata saranno sanzionati con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Detta dichiarazione dovrà essere contenuta anche nei contratti.
- Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.
- Il dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Questo al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (v. paragrafo 9.4 Aggiornamento 2018 PNA)

- Il Comune non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente provvede a segnalarlo all'ANAC, ai vertici dell'Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente

#### Soggetti responsabili:

Responsabili dei Settori interessati alle procedure di affidamento.

Responsabile del Personale per le dichiarazioni dei dipendenti.

### **10. Formazione delle commissioni e assegnazioni agli uffici**

Con l'art. 35-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, sono state previste misure di prevenzione da applicare nella formazione di commissioni o nelle assegnazioni agli uffici.

La norma testualmente recita:

*“1 - Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal capo I e dal titolo II° del libro secondo del Codice Penale:*

- *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché concessioni o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

*2 – la disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.*

#### Normativa di riferimento:

art 35 bis del D.Lgs 165/2001 - PNA

#### Azioni da intraprendere:

- I Responsabili che procedono alla nomina di Commissioni per l'accesso al pubblico impiego e di Commissioni di gara, comprese le funzioni di Segreteria all'interno delle stesse, devono acquisire le autocertificazioni sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A. prima della nomina;

- Il Settore Personale dovrà, per i dipendenti di cui alla lett. b) del suindicato art. 35, acquisire autocertificazioni rese dagli interessati sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A.;
- I Responsabili effettueranno annualmente controlli, su base campionaria, sulle autocertificazioni rese da Componenti e Segretari di Commissione e sul personale assegnato agli uffici menzionati al suindicato art. 35-*bis*, mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale con riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.

#### Soggetti responsabili:

Responsabili dei settori per le commissioni di competenza del proprio settore;

Ufficio personale per l'acquisizione delle autocertificazioni del segretario comunale e dei responsabili dei settori.

### **11. Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)**

Il *whistleblower* è il pubblico dipendente che segnala illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni, e il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

La "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" è stata prevista dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 che ha modificato il D. Lgs. n. 165/2001 inserendo l'art. 54-*bis*, oggi abrogato.

La segnalazione si configura come uno strumento di prevenzione in quanto è finalizzata a far emergere e portare all'attenzione dell'organismo preposto le condotte illecite di cui il dipendente è venuto a conoscenza.

Si intendono ricompresi nel concetto di condotta illecita tutti i casi di cattivo funzionamento dell'Amministrazione, a prescindere dalla rilevanza penale degli stessi.

L'articolo 54-*bis* delineava dunque una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recanti "*Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*") deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

A tal fine, il PNA impone alle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*". Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Su tale impianto normativo è intervenuto il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*", che ha allargato il perimetro di applicazione della disciplina in materia di whistleblowing introducendo le c.d. "*segnalazioni esterne*".

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all'autorità giudiziaria sono:

- dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Modalità di segnalazione:

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);

4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Le segnalazioni devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia accessibile dal sito del comune;
- in forma scritta con consegna al RPC del modulo "Allegato D" del presente piano. Al fine di avere la garanzia di tutela della riservatezza occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa priva delle generalità del mittente, indirizzata: "Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Ventimiglia di Sicilia (PA), Piazza Santa Rosalia n. 9", e la dicitura "RISERVATA PERSONALE";

Le segnalazioni sono gestite dal RCPT dell'Ente, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni.

Il termine per la definizione dell'istruttoria e per fornire riscontro alla segnalazione è di 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

#### Tutele

È tutelata la riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate e la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato.

La legge protegge altresì il segnalante, i facilitatori, le persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione.

La vigente normativa prevede inoltre una causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Infine si precisa che le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

#### Normativa di riferimento:

D.Lgs. n. 24/2023 – PNA

Azioni da intraprendere:

Valutazione di tutte le segnalazioni ricevute con riscontro entro 3 mesi dall'avviso di ricevimento.

Formazione ai dipendenti sulle nuove disposizioni.

## **12. Sistema dei controlli interni**

In attuazione del D.L. n. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2012 il Comune è dotato di un sistema di controlli interni: Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 30.01.2013.

In sede di applicazione del predetto Regolamento, il Comune dovrà assicurare, per quanto possibile, il monitoraggio delle misure anticorruzione.

I Responsabili di Settore sono tenuti a utilizzare gli esiti dei controlli per rimuovere le eventuali illegittimità e/o irregolarità e per il miglioramento dell'azione amministrativa.

Normativa di riferimento:

Regolamento sui controlli interni.

Azioni da intraprendere:

controlli successivi sugli atti

Soggetti responsabili:

Segretario comunale

## **13. Patti di integrità negli affidamenti.**

L'art. 1 comma 17 della Legge 190/2012 prevede che 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.

In dettaglio, i *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare; esso permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.



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

Al momento la modesta rilevanza economica degli appalti di opere pubbliche (tutti tendenzialmente al di sotto della soglia comunitaria) non rappresenta un fattore agevolante le infiltrazioni; il contesto quindi è tale da ritenere gli ordinari controlli svolti durante le procedure di appalto sufficienti.

#### Normativa di riferimento:

Art 1 comma 17 della L.n. 190/2012–PNA

#### Azioni da intraprendere:

Nel caso in cui l'Ente dovesse aderire a protocolli di legalità sarà obbligatorio introdurre negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli o nei patti predetti costituisce causa di esclusione dalla gara.

### **14. Meccanismi di formazione delle decisioni.**

L'art. 1, comma 9, lettera *b*), della Legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Alla luce della predetta disposizione, si richiamano le regole generali del Diritto Amministrativo sulla formazione degli atti, e in particolare:

- obbligo di adeguata descrizione del preambolo, ossia di adeguata indicazione: dei presupposti che legittimano l'emanazione dell'atto; degli estremi di tutti gli atti che devono precedere l'atto finale; del percorso logico-giuridico seguito;
- obbligo di introdurre negli atti e nei provvedimenti dirigenziali la specifica dichiarazione di "insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale" tra responsabile di procedimento e di provvedimento e destinatario dell'atto (per gli atti a specifico destinatario);
- obbligo di adeguata motivazione, tanto più necessaria quanto più è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica sotteso alla formazione dell'atto;
- disposizione degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti per l'atto;
- obbligo della verifica del rispetto delle competenze degli organi e del principio di distinzione tra politica e gestione, nel rendere il parere di regolarità tecnica su determinazioni e deliberazioni.

Si provvederà al monitoraggio del rispetto della misura nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

## **15. Giornata della trasparenza.**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna l'organizzazione della "Giornata della trasparenza", con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli stakeholders e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività.

## **MONITORAGGIO**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata sia alla verifica dell'attuazione delle previsioni della Sotto-Sezione Anticorruzione del Piano, che alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Come evidenziato dal P.N.A. 2022, il rafforzamento del monitoraggio è particolarmente importante negli Enti che adottano il P.I.A.O. semplificato o che effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, poiché garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

La verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato con il presente P.T.P.C.T./P.I.A.O. è effettuata con riguardo a tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di far emergere eventuali nuovi rischi, identificare processi trascurati nella fase di mappatura, individuare ulteriori strategie di prevenzione.

In conformità al P.N.A. 2022, in ragione del numero di dipendenti del Comune di Ventimiglia di Sicilia (da 16 a 30) il monitoraggio verrà effettuato 2 volte l'anno, utilizzando un approccio graduale.

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano riguarderà in particolare:

- I processi che coinvolgono la gestione delle risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali;
- per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, il monitoraggio verrà limitato ad un campione di obblighi da individuare anche in sinergia all'OIV, assicurando la modifica del campione individuato in modo che nel triennio si possa estendere il monitoraggio a tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013;

- con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, si terrà conto dei rilievi emersi in fase di relazione annuale del RPCT concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

I Responsabili di settore del Comune di Ventimiglia di Sicilia, quando richiesto e nelle modalità specificate, **hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT**.

Tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che sarà coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dall'organo di valutazione del Comune di Ventimiglia di Sicilia.

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune si articola in Settori e Servizi. Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile. Il comune si avvale, inoltre, del Segretario comunale, fascia C, dr. Roberto Terranova in convenzione con il comune di Vicari.

#### SETTORE AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Ufficio di Segreteria	Servizi Demografici	Ufficio Protocollo e URP	Polizia Urbana	Servizi sociali	Albo Pretorio
Istr. Dir. Amm.vo/Cont. di Elevata Qualificazione	Area dei Funzionari e E.Q.	1					
Istr. Dir. Amm.vo	Area dei Funzionari e E.Q.		1 part-time 30 ore				

Assistente Sociale	Area dei Funzionari e E.Q.						
Istr.Amm.vo	Area degli istruttori						1 part-time 30 ore
Istruttore di Vigilanza	Area degli istruttori				2		
Operatore Amministrativo	Area degli Operatori	2 part-time 24 ore	1 part-time 24 ore	1 part-time 24 ore		1 part-time 24 ore	1 part-time 24 ore

### SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Ufficio di ragioneria	Ufficio tributi	Ufficio personale
Istr. Dir. Contabile di Elevata Qualificazione	Area dei Funzionari e E.Q.	1 part - time 34 ore		
Istruttore contabile	Area degli istruttori	1 part -time 30 ore		1 1 p.t. 24 ore
Operatore contabile	Area degli Operatori	1 part-time 24 ore		

### SETTORE TECNICO

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Urbanistica	Lavori pubblici	Assistenza informatica	Sicurezza
Istr. Dir. Tecnico di Elevata Qualificazione	Area dei Funzionari e E.Q.				
Istr. Dir. Tecnico	Area dei Funzionari e E.Q.				

Istr. Tecnico	Area degli istruttori	1 part-time 30 ore			1 part-time 24 ore
Collaboratore tecnico	Area degli Operatori esperti		3		
Operatore tecnico amm.vo	Area degli Operatori	1 part-time 24 ore	1 part-time 24 ore		

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell'organico del Comune, alla data di adozione del Piano, a tempo pieno e indeterminato, dal quale si evince l'insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne:

Lavoratori/Lavoratrici	Funzionari ed Istruttori E.Q:	Operatori Esperti	Operatori Totale
Donne	1	5	9
Uomini	2	3	0
<b>Totale</b>	3	8	9

Il Comune di Ventimiglia di Sicilia ha approvato il Piano triennale di azioni positive 2024-2026 in materia di pari opportunità con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 30.04.2024.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

La Direttiva del 29.12.2023 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo, qualifica il lavoro agile nel pubblico impiego come uno strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa.

L'introduzione del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Ventimiglia di Sicilia consente di ricorrere a soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività conciliando i tempi di vita e lavoro. In tale ottica l'analisi di fattibilità del lavoro agile per i propri dipendenti e l'individuazione delle attività efficacemente effettuabili in modalità agile è rimessa all'autonomia organizzativa dei Responsabili dei settori e per loro del Segretario comunale, con la loro collaborazione. Per il Segretario verrà concordato col Sindaco.

In conformità alla vigente normativa, si prevede quindi che ogni Responsabile organizzi il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, e applicando il lavoro agile, con le misure vigenti, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Ciascun Responsabile di Settore sarà tenuto alla verifica e al controllo dell'attività dei propri collaboratori. In tale contesto il lavoro agile è visto anche come un fattore di accelerazione dell'avviata procedura di digitalizzazione dei processi, incentivando un nuovo rapporto tra Responsabili e Segretario comunale e personale, basato su fiducia, flessibilità e responsabilizzazione.

Esclusi i servizi di polizia municipale e le attività degli addetti ai servizi, nella seguente tabella si riassumono le fasi di programmazione delle attività che si potranno effettuare in modalità agile:

SETTORE	SERVIZIO	Attività omogenee	Attività semplici	Possibilità di lavoro agile	2024	2025	2026
Affari Generali ed Amm.vo	Segreteria	Assistenza organi istituzionali	Protocollo	SI	25%	25%	25%
			Gestione atti amministrativi	SI	25%	25%	25%
			Prenotazioni CUP	NO			
			Aggiornamenti o prof.le	SI	100%	100%	100%
Affari Generali ed Amm.vo	Demografici	Anagrafe	Gestione anagrafe	SI	25%	25%	25%
		A.I.R.E	Iscrizioni e cancellazioni	SI	25%	25%	25%
		Stato Civile	Gestione atti	NO			
Affari Generali ed Amm.vo		Statistica	Attività periodiche	SI	25%	25%	25%
		Carte Identità	Rilascio C.I.E.	NO			
		Cittadinanza	Cittadinanza ius sanguinis	NO			
		Aggiornamento prof.le	Partecipazioni a corsi	SI	100%	100%	100%
Affari Generali ed Amm.vo	Servizi culturali e sport	Musei	Apertura musei	NO			
		Impianti sportivi	Gestione impianti	NO			
	Servizi sociali	Disabilità	Servizi	NO			
		Centro sociale	Gestione	SI	20%	25%	25%

		Famiglia, anziani e minori	Gestione	SI	20%	25%	25%
		Banco alimentare	Distribuzione beni	NO			
		Aggiornamento prof.le	Partecipazione e a corsi	SI	100%	100%	100%
	Attività produttive	SUAP	Gestione istanze	SI	75%	100%	100%
	Diritto allo studio	Libri di testo	Gestione contributi	SI	25%	25%	25%
		Mensa scolastica	Gestione fornitura	SI	25%	25%	25%
Trasporto alunni pendolari		Gestione contributi	SI	25%	25%	25%	
TRASVERSALI	Acquisto beni e servizi	Attività contrattuale	Redazione contratti	SI	75%	100%	100%
			Adesioni CONSIP	SI	75%	100%	100%
			Acquisti MEPA	SI	75%	100%	100%
Settore Economico Finanziario	Ragioneria	Bilanci e consuntivi	Redazione documenti	SI	75%	100%	100%
	Tributi	IMU	Attività accertamenti	SI	25%	25%	25%
		TARI	Attività accertamenti	SI	25%	25%	25%
		Altro	Attività accertamenti	SI	25%	25%	25%
Settore Tecnico	Urbanistica	Edilizia Privata	D.P.R.380/200 1	NO			
		Certificazioni	Cert.destin.urb	NO			
		CILA	Ricezione comunicazioni	SI	50%	50%	50%
		S.U.E.	Gestione S.U.E.	SI	50%	50%	50%
		Aggiornamento prof.le	Partecipazione e a corsi	SI	100%	100%	100%
Settore Tecnico	Lavori Pubblici	Lavori pubblici	Progettazione-Direzione e contabilità	NO			

		Ambiente e verde	gestione	NO			
		Aggiornamento prof.le	Partecipazioni e a corsi	SI	100%	100%	100%
	Sicurezza	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Adempimenti di legge datore lavoro	SI	50%	50%	50%
		Aggiornamento prof.le	Partecipazioni e a corsi	SI	100%	100%	100%

Le prestazioni lavorative in modalità agile possono essere effettuate a condizione che:

- il personale interessato possa garantire il servizio senza la necessaria e costante presenza in ufficio;
- dotazione di strumentazione tecnologica idonea a svolgere la prestazione lavorativa da remoto;
- possibilità di monitorare le attività e di valutare gli obiettivi raggiunti;
- disponibilità di strumentazione informatica idonea a svolgere la prestazione lavorativa da remoto;
- rispetto dei termini del procedimento amministrativo e dei principi di efficienza efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

## PROGRAMMAZIONE

All'inizio di ogni anno è prevista da parte di ogni Settore un'analisi di fattibilità del lavoro agile nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, ed in caso di valutazione positiva, si potranno avviare le procedure per l'acquisizione di candidature per lo svolgimento dei servizi in modalità agile, tenendo che le valutazioni delle richieste di adesione dovranno essere ispirate ai principi di alternanza, efficienza dei servizi, monitoraggio, fiducia e orientamento al risultato e che le esigenze del lavoratore devono comunque salvaguardare le necessità dell'utenza e quindi dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno un dipendente per ufficio, tenuto conto anche delle assenze a vario titolo, anche al fine di prestare assistenza agli utenti e agli Amministratori, sarà quindi fondamentale il coordinamento da parte dei Responsabili dei Settori che dovranno garantire tale requisito.

## MODALITA'

L'attività lavorativa in modalità da remoto è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di ogni Settore, l'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza e nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il lavoratore è tenuto a fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere



immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore di accedervi ed alla previa valutazione del Responsabile di Settore/Segretario comunale della sostenibilità e mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile. I responsabili di Settore sono tenuti ad operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi

Il personale dipendente presenta la richiesta al Segretario comunale, precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale preferenziale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di ciascun Settore comunale respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Segretario e dal personale interessato.

#### ACCORDO DI LAVORO INDIVIDUALE IN MODALITA' AGILE

Per ciò che concerne i contenuti dell'accordo individuale si rimanda al seguente schema di contratto individuale:

### *Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità "lavoro agile"*

*(articolo e 18 e seguenti legge 2 maggio 2017, n. 81 – direttiva Funzione Pubblica 3/2017 – DM 8.10.2021 – Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri 29.12.2023)*

*Tra*

Il Comune Ventimiglia di Sicilia, codice fiscale 86000910827 e partita Iva n.03238590826, con sede legale in Ventimiglia di Sicilia Piazza S. Rosalia, n. 9, nella persona di Segretario Generale del Comune, Dott. \_\_\_\_\_, domiciliato per l'incarico presso la sede dell'Ente.

e

Il dipendente \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, c.f. \_\_\_\_\_, con la qualifica di \_\_\_\_\_, Categ. \_\_\_\_\_ giuridico ed economico, dipendente a tempo pieno/parziale e determinato/indeterminato

Premesso che

- la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche ", all'articolo 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge;
- la disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:
  - fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
  - sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working;
- le parti che intervengono, hanno concordato di sperimentare il lavoro agile, considerando che la prestazione lavorativa del Lavoratore \_\_\_\_\_ prevede attività idonee alla “dematerializzazione” della sede ed allo svolgimento non in un rigido regime orario, bensì in una fascia più ampia, risultando possibile misurare la prestazione lavorativa in termini di risultato operativo;
- conseguentemente la attività lavorativa prestata in tale modalità è regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del presente accordo individuale, precisando che allo scopo non sono state necessarie relazioni sindacali, poiché la normativa vigente e la contrattazione collettiva non le prevede; il presente atto è sorretto, inoltre, dalle disposizioni contenute nell’articolo 263 del d.l. 34/2020, convertito in legge 77/2020, del DPCM 23 settembre 2021 e del DM 8 ottobre 2021

### **1. Oggetto e consenso - Definizione di lavoro agile**

1. La premessa, accettata, fa parte integrante e sostanziale del presente accordo e ne costituisce il primo patto.
2. Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:
  - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno di locali aziendali e in parte, o anche in tutto, all’esterno, mediante connessione di rete alle banche dati gestionali; 10. entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa, quali pc, smartphone e router, ecc.;
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all’esterno dei locali aziendali.

### **2. Luogo di svolgimento della prestazione**

1. In conseguenza della disciplina lavorativa, non viene fissato un luogo definito della prestazione in modalità agile. In ogni caso, la prestazione potrà essere resa:
  - presso l’abitazione del Lavoratore;
  - presso altro luogo privato diverso dall’abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, fatti salvi gli spazi dedicati appositamente al co-working;
  - presso sedi con le quali il Comune sia convenzionato, considerate sicure ai fini dell’accesso ed utilizzo.

2. Il Lavoratore si impegna a svolgere le attività in luoghi idonei e mediante i collegamenti in rete resi disponibili dal Comune, gestendo gli accessi con le password e gli ulteriori strumenti di sicurezza (e/o strumenti hardware di riconoscimento) resi disponibili, avendo cura di bloccare il desktop ogni volta che si allontani dalla prestazione di lavoro nel rispetto delle prescrizioni di cui ai successivi articoli 7 e 8.
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo articolo 9 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

### **3. Durata dell'accordo e recesso**

1. Il presente accordo ha durata fino al \_\_\_\_\_
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo:
  - con preavviso: in questo caso il termine è di almeno 30 giorni;
  - senza preavviso, fornendo un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo:
  - l'assegnazione a diversa unità organizzativa,
  - la variazione delle mansioni,
  - la progressione di carriera,
  - sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive,
  - esigenze personali del lavoratore,
  - l'accertamento di un calo della produttività,
  - problemi di sicurezza informatica.

### **4. Orario di lavoro - Disconnessione - Fasce di contattabilità**

1. La prestazione in modalità agile non prevede la predeterminazione di un preciso orario di lavoro.
2. Le parti concordano forfettariamente il rispetto delle \_\_\_\_\_ ore complessive settimanali teoriche di lavoro, svolte in parte in presenza e in parte in modalità agile.
3. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, il Lavoratore dovrà essere contattabile. 4. Il Lavoratore dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al Lavoratore lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione agli applicativi operativi.
4. In tali periodi il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario né l'autorizzazione a missioni.

### **5.Modalità e tempi di esecuzione, nonché di misurazione della prestazione – Calendario delle giornate in lavoro agile**

1. Nei giorni in cui il Lavoratore presta la propria attività in Lavoro Agile, se avrà necessità di accedere ai locali del Comune, dovrà essere sottoposto alla verifica del Green Pass con le modalità previste dalle direttive dell'Ente.
2. L'attività in lavoro agile non esclude che il lavoratore acceda alla sede di lavoro, per necessità transitorie, connesse a briefing, necessità di acquisire documenti o informazioni. In questo caso il Lavoratore che acceda alla sede non fuoriesce dalla modalità agile, sicché non dovrà accertare la presenza mediante i sistemi in vigore.
3. Il Responsabile di settore controlla periodicamente le attività svolte dal dipendente.
4. Il controllo viene effettuato, alternativamente o congiuntamente:
  - mediante un rapporto periodico (quotidiano, settimanale, mensile, ecc.) redatto dal Lavoratore, nel quale dare conto delle attività svolte, indicando i tempi effettivi svolti, il più accuratamente possibile; nel rapporto vanno anche sinteticamente indicate le ragioni di scostamenti in più o in meno delle quantità, anche ai fini di possibili modifiche della taratura del progetto;
  - mediante estrazione dagli applicativi dei dati relativi alle attività svolte dal Lavoratore, che si sia connesso agli applicativi stessi, utilizzando gli strumenti di reportistica previsti;
  - mediante attività periodiche di verifica comune delle risultanze dell'attività svolta.
5. Il Lavoratore presterà la propria prestazione lavorativa come segue:
  - N. \_\_\_ ore in presenza, da prestare nella giornata di \_\_\_\_\_
  - N. \_\_\_ ore in presenza, da prestare nelle giornate di \_\_\_\_\_ ☐ N. \_\_\_ ore il modalità agile.
6. Per motivate esigenze lavorative o produttive, Responsabile può effettuare modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
7. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile della struttura in cui è assegnato una variazione del calendario programmato.
8. Il Comune si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

### **6. Rapporto di lavoro**

1. L'attività nella modalità lavoro agile non modifica la disciplina del rapporto di lavoro, che continuerà ad essere regolato dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali ed aziendali vigenti, senza alcun mutamento dell'incarico.
2. Poiché la modalità lavorativa in lavoro agile comporta unicamente una diversa e peculiare modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione.
3. Non sono altresì riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

### **7. Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il Lavoratore si impegna a fornire per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un computer dotato dei necessari software.
2. Il Lavoratore ha altresì l'obbligo di mantenere la riservatezza sui dati utilizzati per fini lavorativi, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.
3. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dirigente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Settore Risorse Umane.

#### **8. Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

1. L'esercizio del potere di controllo del Comune/ sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – quanto necessario per garantire tale riservatezza.
2. Il Lavoratore assume la qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede; dovrà, quindi, osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa.
3. Quanto ai diritti collettivi, il Lavoratore ha diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno del Comune. A tale proposito non potrà essere ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.
4. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede di lavoro, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

#### **9. Sicurezza del lavoro**

1. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.
2. Il Comune fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.
3. Il Lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Comune per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.
5. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

*Il Lavoratore*

*Il Segretario Generale*

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Le giornate lavorative in lavoro agile di norma non possono essere frazionate, fatte salve deroghe legate a esigenze organizzative programmate dal Responsabile del Servizio ed al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio il dipendente che lavora in modalità agile, deve comunicare al proprio Responsabile e/o al Segretario comunale un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle seguenti fasce orarie: 9:00/13:00, nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano dalle 14:30 alle 17:00.

Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al diretto Responsabile.

L'Amministrazione e/o il lavoratore durante il periodo di svolgimento delle attività in modalità agile possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un congruo preavviso non inferiore a 15 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

## RIPOSO E DISCONNESSIONE

Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di lavoro.

Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non

superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20.00 alle ore 7:30, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

## TRATTAMENTO

Il personale che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, provinciali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, anche dell'applicazione degli istituti contrattuali del comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle di lavoro agile giornate lavorative non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario, né accumulo ore di flessibilità positiva e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro, ne si avrà diritto al buono pasto.

## OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzati, inoltre è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento vigente presso l'Amministrazione comunale.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Disciplinare costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

## NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare o dall'accordo individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

### **3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale**

L'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, (nel seguito, anche "DL34/2019") ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. art. 3, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114) e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Con deliberazione della G.C. n. 5 del 17.01.2024 è stata effettuata la ricognizione di eccedenze di personale per l'anno 2024 dando atto che l'attuale struttura dell'Ente non presenta situazioni di soprannumero o eccedenza di personale.

In base al principio contabile applicato della programmazione n. 4/1 di cui al D.Lgs. n. 118/2011, come aggiornato, da ultimo, con decreto ministeriale 25 luglio 2023, la "*programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente*" è contenuta nel Documento unico di programmazione, che questo ente ha approvato in versione semplificata con deliberazione del consiglio comunale n. 2 del 29.02.2024.

Sono stati, in particolare, evidenziati i seguenti elementi:

- Tetto di spesa per assunzioni a tempo determinato e altre forme di lavoro flessibile (DL 78/2010 ART 9 CO 28): € 261.654,00
- Limite della spesa di personale calcolata sulla media del triennio 2011/2013, al netto delle componenti escluse (legge 296/2006, art. 1, co. 557): € 994.450,76

Rispetto del valore soglia per le assunzioni di personale a tempo indeterminato ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 (attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34).

Con determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario rg. gen. n. 68/2024, nelle more dell'approvazione del rendiconto dell'anno 2023, è stato accertato:

- di rilevare che il valore della soglia percentuale applicabile per determinare le spese di personale impegnabili per assunzioni nel 2024 al Comune di Ventimiglia di Sicilia è pari al 35,82%, come verificabile dal prospetto allegato alla medesima determinazione;
- di prendere atto che tale valore è superiore al valore di rientro della maggiore spesa, risultando questo Ente tra i comuni "non virtuosi";
- di dichiarare pertanto che il tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2024 è pari a € 803.760,34 come risulta dal prospetto allegato al suddetto provvedimento quale parte integrante e sostanziale.



Il Comune di Ventimiglia di Sicilia, pertanto, collocandosi fuori dal pieno rispetto dei parametri di virtuosità di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e del relativo D.P.C.M. attuativo del 17 marzo 2020, è obbligato ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria delle spese di personale fino al conseguimento, nell'anno 2025, del rientro nel valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Nell'ambito dei vincoli finanziari vigenti in materia, il seguente piano triennale dei fabbisogni di personale indica la dotazione organica, intesa come valore finanziario di spesa utile a favorire la graduale contrazione del rapporto di sostenibilità finanziaria della spesa di personale, al netto delle componenti escluse o neutrali (es. art. 57, comma 3-septies, del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104, conv. con modificazione dalla L. 13 ottobre 2020, n. 126).

#### **Cessazioni Anno 2024**

*Nessuna cessazione prevista*

#### **Cessazioni Anno 2025**

*Nessuna cessazione prevista*

#### **Cessazioni Anno 2026**

<b>Area</b>	<b>Cessazione</b>	<b>Decorrenza</b>	<b>Economia 2026</b>	<b>Economia a regime dal 2027</b>
Istruttore	Collocamento in quiescenza	1 ottobre	9.488,10	37.952,13
Istruttore	Collocamento in quiescenza	1 agosto	15.900,26	38.160,61
Operatore Esperto	Collocamento in quiescenza	1 agosto	12.970,91	31.130,17
Operatore Esperto	Collocamento in quiescenza	1 febbraio	32.770,57	35.749,71
<b>Totale</b>			<b>71.129,84</b>	<b>142.992,62</b>

FABBISOGNO DI PERSONALE

ANNO 2024

Area	Profilo professionale	Settore	Tipologia contratto	Posti coperti alla data del 01/01/2024		Cessazioni previste nel 2024		Piano assunzionale 2024			DOTAZIONE ORGANICA alla data del 31.12.2024		
				FT	PT	FT	PT	FT	PT	Modalità di reclutamento	FT	PT	
F\EQ	Istr. Dir. Amm.vo\Cont.	I	Indeterminato	1								1	
F\EQ	Istr. Dir. Amm.vo	I	Indeterminato		1 (30 h)								1 (30 h)
F\EQ	Istr. Dir. Cont.	II	Indeterminato		1 (34 h)								1 (34 h)
F\EQ	Istr. Dir. Tec.	III	Determinato					1			Art. 110, co. 1, D.lgs. n. 267/2000	1	
F\EQ	Specialista informatico	I	Indeterminato					1			Assunzione a valere sul Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PNCapCoe), cofinanziato dall'U.E., "Priorità 1 - Operazione 1.1.2 (decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124)	1	
F\EQ	Specialista transizione digitale	I	Indeterminato					1			Assunzione a valere sul Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PNCapCoe), cofinanziato dall'U.E., "Priorità 1 - Operazione 1.1.2 (decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124)	1	

F\EQ	Specialista in attività Amm.vo\Contabile	I	Indeterminato					1		Assunzione a valere sul Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PNCapCoe), cofinanziato dall'U.E., "Priorità 1 - Operazione 1.1.2 (decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124)	1	
F\EQ	Architetto	III	Indeterminato					1		Assunzione a valere sul Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PNCapCoe), cofinanziato dall'U.E., "Priorità 1 - Operazione 1.1.2 (decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124)	1	
F\EQ	Assistente Sociale	I	Indeterminato						1 (18 h)	Scorrimento graduatoria  (parzialmente a valere sulle risorse di cui all'art. 1, comma 449, lettera d-quinquies, terzo periodo, della legge 232/2016)		1 (18 h)
Istruttore	Istr. di vigilanza	I	Indeterminato	2							2	
Istruttore	Istruttore Amm.vo	I	Indeterminato		1 (30 h)							1 (30 h)
Istruttore	Istr. contabile	II	Indeterminato	1	2 (1 - 30 h + 1 - 24 h)						1	2 (1 - 30 h + 1 - 24 h)
Istruttore	Istr. tecnico	III	Indeterminato		2 (1 - 30 h + 1 - 24 h)							2 (1 - 30 h + 1 - 24 h)
Operatore esperto	Collaboratore Tecnico	III	Indeterminato	3							3	
Operatore	Operatore contabile	II	Indeterminato		1 (24 h)							1 (24 h)
Operatore	Operatore Tecnico Amm.vo	III	Indeterminato		2 (24 h)							2 (24 h)
Operatore	Operatore Amm.vo	I	Indeterminato		6 (24 h)							6 (24 h)
<b>TOTALE</b>				7	16						12	17
Segretario Comunale					1							1
Spesa di personale				€ 647.328,09		€ 0,00		€ 42.692,09				€ 690.020,18



F\EQ	Assistente Sociale	I	Indeterminato		1 (18 h)						1 (18 h)	
Istruttore	Istr. di vigilanza	I	Indeterminato	2							2	
Istruttore	Istruttore Amm.vo	I	Indeterminato		1 (30 h)						1 (30 h)	
Istruttore	Istr. contabile	II	Indeterminato	1	2 (1 - 30 h + 1 - 24 h)						1 (1 - 30 h + 1 - 24 h)	
Istruttore	Istr. tecnico	III	Indeterminato		2 (1 - 30 h + 1 - 24 h)						2 (1 - 30 h + 1 - 24 h)	
Operatore esperto	Collaboratore Tecnico	III	Indeterminato	3							3	
Operatore	Operatore contabile	II	Indeterminato		1 (24 h)						1 (24 h)	
Operatore	Operatore Tecnico Amm.vo	III	Indeterminato		2 (24 h)						2 (24 h)	
Operatore	Operatore Amm.vo	I	Indeterminato		6 (24 h)						6 (24 h)	
<b>TOTALE</b>				12	17						12	17
Segretario Comunale					1							1
Spesa di personale				€ 688.434,60		€ 0		€ 0		€ 688.434,60		



F\EQ	Assistente Sociale	I	Indeterminato		1 (18 h)						1 (18 h)	
Istruttore	Istr. di vigilanza	I	Indeterminato	2		1					1	
Istruttore	Istruttore Amm.vo	I	Indeterminato		1 (30 h)						1 (30 h)	
Istruttore	Istr. contabile	II	Indeterminato	1	2 (1 - 30 h + 1 - 24 h)	1					2 (1 - 30 h + 1 - 24 h)	
Istruttore	Istr. tecnico	III	Indeterminato		2 (1 - 30 h + 1 - 24 h)						2 (1 - 30 h + 1 - 24 h)	
Operatore esperto	Collaboratore Tecnico	III	Indeterminato	3		2					1	
Operatore	Operatore contabile	II	Indeterminato		1 (24 h)						1 (24 h)	
Operatore	Operatore Tecnico Amm.vo	III	Indeterminato		2 (24 h)						2 (24 h)	
Operatore	Operatore Amm.vo	I	Indeterminato		6 (24 h)						6 (24 h)	
<b>TOTALE</b>				12	17						8	17
Segretario Comunale					1							1
Spesa di personale				€ 686.650,83		€ 71.129,84		€ 0			€ 615.520,99	

PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE AI SENSI ART. 4 DPCM 17 MARZO 2020						
ENTRATE	2021	2022	2023	2024	2025	2026
TITOLO 1	902.730,35	889.912,71	1.122.206,98	1.463.078,55	1.463.078,55	1.463.078,55
TITOLO 2	1.078.386,91	1.437.274,56	1.014.883,77	751.093,53	751.093,53	751.093,53
TITOLO 3	381.854,47	147.700,90	133.322,90	194.134,14	187.832,00	187.832,00
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI RENDICONTO</b>	<b>2.362.971,73</b>	<b>2.490.880,00</b>	<b>2.270.413,65</b>	<b>2.408.306,22</b>	<b>2.402.004,08</b>	<b>2.402.004,08</b>
MEDIA ULTIMO TRIENNIO ( relativo ai primi tre titoli) ultimi 3 rendiconti approvati	2.488.279,20	2.457.866,47	2.494.995,04	2.494.995,04	2.374.755,13	2.389.866,62
FCDE valore assestato bilancio previousne anno precedente	208.291,13	178.160,13	184.202,13	184.202,13	184.202,13	184.202,13
Media entrate al netto FCDE ( vedi art. 2 lett.b DPCM 17/03/20)	<b>2.279.988,07</b>	<b>2.279.706,34</b>	<b>2.310.792,91</b>	<b>2.310.792,91</b>	<b>2.310.795,63</b>	<b>2.310.795,63</b>
<b>SPESA PERSONALE</b>						
MACROAGGREGATO 1.01	786.949,72	867.862,12	841.016,53	722.851,08	744.287,80	675.264,24
MACROAGGREGATO 1.03						
Spesa di personale (vedi art. 2 lett. A)	<b>786.949,72</b>	<b>867.862,12</b>	<b>841.016,53</b>	<b>722.851,08</b>	<b>744.287,80</b>	<b>675.264,24</b>
PERCENTUALE ART. 4 DPCM 17/3/20	<b>34,52%</b>	<b>38,07%</b>	<b>36,40%</b>	<b>31,28%</b>	<b>32,21%</b>	<b>29,22%</b>

La presente sottosezione è stata predisposta dal **Responsabile del Settore Economico Finanziario**, (prot. 3407 del 02.05.2024) presso cui è incardinato il Servizio Personale, nella persona del Dr. Paolo Sarullo, titolare dell'incarico di E.Q. giusta determinazione sindacale n. 17 del 13.07.2023.

### 3.3.1 Formazione del Personale

#### Principi della formazione

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento dell'amministrazione.

I principi cui si ispira la programmazione della formazione sono:



- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

#### Attori della formazione:

- Segretario comunale;
- Responsabili di Settore coinvolti nei processi di formazione a più livelli, secondo quanto previsto dal piano della performance dell'ente,
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione;
- Soggetti pubblici e/o privati: il comune di Ventimiglia di Sicilia può avvalersi di docenti esterni, di docenti interni all'Amministrazione ovvero di altri soggetti operanti nel settore della formazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nel Segretario Comunale e nei Responsabili di Area incaricati di E.Q., che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

#### Programmazione ed obiettivi della formazione

Per dare attuazione a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 gennaio 2024, il Piano della Performance approvato da questo Ente assegna a ciascun responsabile di settore un ruolo cruciale per la progettazione e l'erogazione della formazione. A tal proposito, tenuto conto della necessità di muovere dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, ciascun responsabile è tenuto a predisporre piani formativi annuali individuali differenziati che prevedano un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue, a monitorarne l'attuazione nonché a verificare le competenze "in uscita" in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

Gli stessi responsabili titolari di incarichi di EQ sono tenuti a partecipare ad attività formative volte a rafforzare le competenze trasversali, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e, più in generale, le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa. Nella definizione del piano formativo individuale del dirigente devono essere considerate, in particolare, le seguenti priorità di carattere generale:

- partecipazione ad iniziative formative promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, da Ministero dell'Interno, da altre amministrazioni e istituzioni pubbliche, da Anci, dall'UPI, da Formez SPA, anche attraverso la piattaforma Syllabus;
- la partecipazione a percorsi formativi sulla gestione dei progetti e dei finanziamenti europei nonché per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

La programmazione della formazione richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità del budget nel bilancio comunale:

#### Aree formative

- Area giuridico-normativa - la continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.
- Area organizzazione e personale: si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.
- Area economico-finanziaria: rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, i tributi, la gestione dei beni patrimoniali.
- Area tecnico-specialistica: include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici.
- Area informatizzazione: comprende la formazione in materia di transizione al digitale inerente la dematerializzazione dei documenti, la sicurezza informatica, l'accessibilità dei documenti, la comunicazione informatica.
- Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo: stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza.
- Anticorruzione e trasparenza: si procederà ad effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza in modalità e-learning mediante corsi strutturati su due livelli: livello generale e livello specifico in relazione alle funzioni svolte dal personale dipendente.
- Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione: sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno valutati percorsi in materia di: relazioni di genere, relazioni interpersonali e relazioni gerarchiche nell'organizzazione - cultura organizzativa e cittadinanza di genere - organizzazione del lavoro, stress e prevenzione del burn-out.
- PNRR: per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività e, pertanto, saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
<b>4.1 Monitoraggio</b>	Ente non tenuto alla compilazione.