



COMUNE DI LICATA

Allegato A

alla proposta di Deliberazione di Giunta Comunale

n. _____ del _____

INDICE

| | |
|--|---|
| Introduzione | V |
| Struttura del documento | V |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | V |
| 1.1 Analisi del Contesto Esterno | V |
| 1.2 Analisi del Contesto Interno | V |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | V |
| 2.1 Sottosezione di Programmazione Valore Pubblico | V |
| 2.2 Sottosezione di Programmazione Performance | |
| 2.2.1 Piano degli Obiettivi | |
| 2.2.2 Sistema di Valutazione della Performance | |
| 2.2.3 Monitoraggio | |
| 2.2.4 Semplificazione, Reingegnerizzazione e accessibilità | |
| 2.2.5 Piano di razionalizzazione per l'utilizzo delle dotazioni strumentali ed informatiche | |
| 2.2.6 Piano di Azioni Positive | V |
| 2.3 Sottosezione di Programmazione Rischi Corruttivi e Trasparenza | V |
| 2.3.1 Valutazioni preliminari | |
| 2.3.2 Obiettivi Strategici per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza | |
| 2.3.3 Soggetti, ruoli e responsabilità nella strategia di prevenzione della corruzione | |
| Organo di indirizzo politico | |
| Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) | |
| Dirigenti | |
| Dipendenti | |
| Responsabile Unico del Procedimento | |
| Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) | |
| Gestore Antiriciclaggio (GAR) | |
| Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) | |
| Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione | |
| Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) | |
| Struttura Organizzativa “Coordinamento e controllo delle misure attinenti il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.)” | |
| Struttura Organizzativa Controlli Interni | |
| Nucleo di Valutazione | |
| Collegio dei Revisori dei Conti | |

| | |
|---|--|
| 2.3.4 Sistema di Gestione del Rischio | |
| • Mappatura dei processi | |
| • Valutazione del rischio | |
| • Trattamento del rischio | |
| 2.3.5 Misure di Prevenzione Generali | |
| • Rotazione del personale | |
| • Formazione | |
| • Conflitto di interessi | |
| • Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi | |
| • Autorizzazione incarichi | |
| • Whistleblowing - Segnalazione di illeciti | |
| • Incompatibilità successiva (c.d. "Pantouflage") | |
| • Codice di comportamento | |
| • Patti di integrità o protocolli di legalità | |
| 2.3.6 Altre misure di prevenzione generale | |
| • Controlli interni | |
| • Controllo sul rispetto degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza da parte di società controllate e/o partecipate | |
| • Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni | |
| • Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti | |
| • Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere | |
| • Misure generali riguardanti tutto il personale | |
| 2.3.7 Misure specifiche di prevenzione della corruzione a presidio dell'attuazione del P.N.R.R. | |
| 2.3.8 Monitoraggio e riesame | |
| 2.3.9 Programmazione della Trasparenza | |
| • Obiettivi strategici | |
| • Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili | |
| • Responsabile per la trasparenza | |
| • Responsabili della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati | |
| • Monitoraggio | |
| • Individuazione dati ulteriori | |
| • Disciplina della tutela dei dati personali | |
| • Accesso civico | |

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

3.2 Piano di formazione del personale

4. SEZIONE : ALLEGATI

1. Piano degli Obiettivi

2. Mappa degli obblighi di Pubblicazione

3. Mappatura dei Processi

4. Nuovi Obblighi di pubblicazione All 2 al PNA 2022

5. Piano della Formazione G. M. 13 del 27/11/2025

6 Censimento delle dotazioni informatiche

Introduzione:

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) rappresenta il nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni ed ha l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso.

Le finalità del P.I.A.O. sono:

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

Il P.I.A.O. è 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.

Il P.I.A.O. è adottato nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed ha l'obiettivo di assorbire e razionalizzare i principali atti di pianificazione e programmazione dell'amministrazione.

Il termine di adozione del P.I.A.O., definito dal DM 132/2022 che vi ha dato definitiva attuazione, è fissato nel 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

Il P.I.A.O. ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale.
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il presente documento viene redatto in conformità al decreto 30 giugno 2022, n. 132 della

Presidenza del Consiglio dei ministri e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (ex art. 6 del D.L. 80/2021) con il quale sono state individuate ed abrogate le disposizioni che prevedono adempimenti relativi ai piani assorbiti.

Con detto documento, poi, si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nella sezione strategica del DUP e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP e nel PEG. Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal Segretario Generale e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'Ente.

Il presente P.I.A.O. sarà pubblicata sul sito internet, nelle apposite sezioni di "Amministrazione Trasparente", al fine di assicurarne la massima trasparenza.

Struttura del documento

Il presente documento si compone di cinque sezioni:

Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione" dove sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione;

Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione", composta dalle seguenti sottosezioni:

- sottosezione 2.1 "Valore pubblico": individua le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico facendo riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica contenuta nel DUP
- sottosezione 2.2 "Performance": individua gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati a generare valore pubblico,
- sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza": individua le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione"

Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", composta dalle seguenti sottosezioni:

- sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa": presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente approvato con Determinazione del Commissario Straordinario n. 134 del 12.09.2022;
- sottosezione 3.2 "Piano triennale dei fabbisogni di personale": riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico nonché le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.

Sezione 4 "Allegati", con indicazione dei documenti allegati al P.I.A.O.

1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione

| | |
|------------------------|-------------------------------------|
| Denominazione Ente | Comune di Licata |
| Rappresentante legale | Sindaco P.T. Avv. Angelo Balsamo |
| Indirizzo | Piazza Progresso, 10 – 92027 Licata |
| Codice Fiscale | 80002590844 |
| Telefono | 0922 868111 |
| PEC | protocollo@cert.comune.licata.ag.it |
| Sito Web istituzionale | www.comune.licata.ag.it |

1.1 - Analisi del contesto esterno

Nella organizzazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), non si può prescindere dall'analisi del contesto in cui opera l'Ente, tenuto conto che le variabili sociali, culturali, produttive ed economiche che caratterizzano l'ambito territoriale diventano presupposto fondamentale dell'intero processo di pianificazione, cui è tenuta l'Amministrazione, per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del P.I.A.O. (performance, anticorruzione e trasparenza, personale, digitalizzazione).

Contesto Territoriale e Infrastrutturale

Il territorio comunale ha un'estensione di 17.891 Ha, risulta prevalentemente pianeggiante con alcuni modesti rilievi collinari.

Nella dinamica demografica del comune di Licata si riscontrano le peculiarità tipiche delle zone depresse della Sicilia. In base ai dati forniti dall'ufficio statistico dell'anagrafe del suddetto Comune, la popolazione residente a Licata, al 31/12/2023 risulta di n. unità **34954 di cui 17255 maschi e 17699 femmine** con un costante decremento rispetto agli anni precedenti nonostante l'aumento della popolazione straniera costituita da n. **2187 unità (di cui n. 1368 maschi e 819 femmine)** ed un costante aumento della popolazione iscritta all'AIRE costituita da n. **17435** unità. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal Marocco con il 623 unità di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Romania con 412 unità.

L'agricoltura rappresenta con i suoi circa 3000 addetti il settore che impegna la maggiore

forza lavoro; il numero di aziende risulta essere di circa 1000, con una superficie media aziendale inferiore a 5 ettari. La maggior parte delle aziende è condotta in economia diretta, poche sono quelle che si avvalgono di salariati fissi o avventizi.

Studi economici hanno mostrato una stasi nel settore della pesca e non sono presenti strutture che ne consentono la trasformazione del pescato. Nel luogo operano due cantieri navali.

Non esistono stabilimenti industriali ma piccole attività produttive, piccole aziende dedite alla produzione di attrezzi agricoli, di fertilizzanti, cassette in legno, ecc.

Licata presenta una spiccata vocazione turistica, una rilevante bellezza delle coste e un considerevole patrimonio artistico, storico e archeologico poco sfruttato economicamente.

Esiste a Licata, come del resto in tutte le regioni del Mezzogiorno, un elevato tasso di disoccupazione.

Sono presenti due scali, uno ferroviario e uno marittimo, entrambi poco utilizzati ai fini commerciali e di trasporto passeggeri.

Le "Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia" evidenziano chiaramente come il territorio siciliano e quello agrigentino siano teatro della criminalità organizzata di stampo mafioso con collegamenti con la politica locale e le attività economiche locali.

Contesto Socio – Economico

Sotto il profilo economico Licata, sconta le medesime difficoltà della Sicilia ed in generale del mezzogiorno d'Italia, all'interno della provincia di Agrigento, una delle province più povere d'Italia.

La distribuzione settoriale delle attività mette in rilievo le peculiarità della struttura economico/imprenditoriale:

- l'agricoltura rappresenta l'attività prevalente dell'economia agrigentina. il settore primario assorbe circa il 40% delle attività produttive, valore molto al di sopra della media regionale e nazionale;
- il settore manifatturiero è particolarmente debole se confrontato con i valori regionali e nazionali;
- il settore terziario nel comparto del commercio ha valori simili a quelli regionali e nazionali, mentre in quello dei servizi in senso stretto non raggiunge valori apprezzabili.

L'occupazione si concentra nel settore primario e in quello dei servizi.

La struttura economica pone in evidenza una dipendenza dall'impiego nel settore pubblico. Il lavoro sommerso e irregolare raggiunge livelli significativi.

Bisogna anche evidenziare altre caratteristiche tipiche del sistema imprenditoriale locale:

- ridottissima dimensione delle imprese, che non facilita i processi di crescita e la capacità di competere sul mercato (internazionalizzazione, investimenti in nuove tecnologie e nel settore della ricerca e sviluppo);
- carente capacità di cooperazione/collaborazione tra imprese, tanto più importante in presenza di ridotte dimensioni.

La situazione economica risulta maggiormente aggravata in conseguenza degli incrementi considerevoli nei prezzi dei beni di consumo, della benzina e gas naturale causati da

un'inflazione elevata e conseguente aumento dei tassi d'interesse che ha comportato un aumento del costo di contrarre debito, in presenza di un tessuto socio-economico di per sé molto fragile, con un alto tasso di disoccupazione e una vistosa marginalità infrastrutturale.

Contesto Criminale

Nell'ambito del contesto esterno va riscontrata, relativamente all'analisi condotta in merito al territorio ed alla situazione socio-economica, la presenza della criminalità organizzata che riesce ad infiltrarsi nell'economia legale, forte di ampia capacità di condizionamento e di pesante influenza sul tessuto economico e sociale.

Facendo leva sulla limitata presenza di iniziative economico-produttive e sulla diffusa situazione di disagio sociale, la criminalità organizzata trova nel territorio terreno fertile per reclutare manodopera tra i numerosi disoccupati/inoccupati e per riscuotere anche un certo consenso nelle fasce più emarginate e bisognose della popolazione.

Il contesto criminale è caratterizzato dalla presenza diffusa di *cosa nostra*, che vanta un'organizzazione capillare e pienamente operativa.

Con la diffusione della pandemia, le mafie, grazie proprio a questa "forza" adattiva, hanno accelerato i tentativi di penetrazione nel tessuto sociale economico. Le manifestazioni di questa strategia puntano a creare una sorta di "*welfare parallelo*" nell'intento di costruire un nuovo consenso sociale e ad insinuarsi nel mondo produttivo sfruttando, attraverso i meccanismi dell'usura, le situazioni di difficoltà in cui versano imprenditori e commercianti a causa della mancanza di liquidità.

La tendenza all'inquinamento del tessuto economico-imprenditoriale ed al condizionamento dei processi decisionali delle pubbliche amministrazioni locali caratterizza tutte le maggiori organizzazioni malavitose e coinvolge la gran parte dei settori, spaziando da quelli più strettamente connessi ai progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, come l'ambientale e l'energetico, a quello delle costruzioni, all'agroalimentare, a quelli della ristorazione e della ricezione turistica, della sanità, della logistica, dei trasporti, dei giochi e delle scommesse ed in generale di tutti i comparti di rilevanza strategica.

Nell'ambito delle prerogative assegnate all'Autorità di pubblica sicurezza in tema di prevenzione delle infiltrazioni mafiose nell'economia legale, il 4 maggio 2022 alla Prefettura di Agrigento è stato sottoscritto il *Protocollo di legalità*, tra il Ministero dell'Interno e la locale Associazione Nazionale Costruttori Edili, volto a rafforzare il sistema di prevenzione nei confronti delle società attive nei settori maggiormente esposti al rischio di infiltrazione mafiosa

Dal punto di vista del contesto esterno internazionale, i dati pubblicati nel "*Rapporto di Transparency Italia sull'Indice di percezione della corruzione 2022*" posizionano l'Italia al 41° posto su 180 paesi oggetto dell'analisi, mantenendo la stessa posizione rispetto al 2021. Dal 2012 ad oggi sono stati guadagnati 14 punti e tali progressi nella lotta alla corruzione sono dovuti, in massima parte, all'introduzione di una serie di normative, come il diritto generalizzato di accesso agli atti che ha reso la Pubblica Amministrazione più trasparente ai cittadini, l'introduzione della disciplina a tutela dei whistleblower, ma

soprattutto con la legge anticorruzione del 2019 che ha inasprito le pene previste per taluni reati.

Alla luce del contesto analizzato viene confermata la necessità di rafforzare le misure di prevenzione della corruzione nell'ambito dei contratti e degli appalti pubblici, nonché delle autorizzazioni e dei controlli ambientali, sia attraverso una attenta applicazione delle norme come anche delle misure previste nella sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza" di cui al PIAO 2025-2027 (Codice di comportamento, patto di integrità e legalità, mappatura dei processi, verifica dichiarazioni conflitto di interessi)

1.2 Analisi di contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alle principali funzioni da essa svolte ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

L'assetto organizzativo del Comune prevede n.4 Aree, tutte affidate ad interim al Segretario Generale che risulta al contempo responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza, Responsabile della Transizione Digitale. La carenza di personale dirigenziale, in un quadro di pesanti vincoli di finanza pubblica e di estesi divieti di assunzione, rendono asfittico lo svolgimento dell'azione amministrativa, con refluenze negative sull'attività di programmazione e di gestione della cosa pubblica.

Le superiori criticità si manifestano pesantemente nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel vigente PTPCT, che continuano a scontare oggettive difficoltà applicative, carenza di adeguati strumenti di monitoraggio e di informatizzazione dei processi.

Di seguito, si riporta la dotazione organica dell'Ente in vigore al 31/12/2023. Essa prevede

| Categoria | Profilo Professionale | Elevata Qualificazione | Posti occupati pers. a tempo indet.to | Posti occupati pers. a tempo indet.to part-time |
|------------------|-------------------------------------|-------------------------------|--|--|
| Dirigente | Dirigente – Segretario Generale | | 1 | |
| Ex cat. D | Funzionario | | 8 | 3 |
| Ex cat. C | Istruttore amministrativo contabile | | 43 | 96 |
| Ex B3 | Operatore esperto | | 24 | 0 |
| Ex B1 | Operatore esperto | | 15 | 0 |
| Ex A | Operatore | | 25 | 33 |
| Totale | | | 247 | |

Al 31/12/2024 il totale del personale in servizio è sceso a **n. 242** unità.

Il Comune di Licata è dotato software gestionale per il protocollo informatico e per la gestione documentale, ma il sistema non è a regime. Pertanto, la gestione dei procedimenti è tuttora prevalentemente cartacea.

Il Comune di Licata, con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 07/03/2024, esecutiva ai sensi di legge, ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario;

Con Decreto del Presidente della Repubblica del 05/08/2024, è stata nominata la Commissione straordinaria di liquidazione per l'amministrazione della gestione e dell'indebitamento pregresso del Comune di Licata, nonché per l'adozione di tutti i provvedimenti per l'estinzione dei debiti dell'Ente. In data 27 agosto 2024 si è insediata la Commissione Straordinaria di liquidazione e nominato il President

Struttura organizzativa dell'Ente

Il quadro organizzativo dell'Ente è stato ridefinito con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 25/0/2024.

L'amministrazione è coordinata dal Segretario Generale che svolge ad interim anche la Direzioni di Aree 4.

Regime delle Competenze

DIPARTIMENTO 1 AREA AMMINISTRATIVA

Settore 1 Affari Generali

AFFARI GENERALI : SEGRETERIA GENERALE - ARCHIVIO – ALBO PRETORIO – PROTOCOLLO – SERVIZIO NOTIFICAZIONI – SEGRETERIA DEL SINDACO RELAZIONI ISTITUZIONALI E ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO – ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI : PRESIDENTE DEL C/C E CONSIGLIO COMUNALE - RELAZIONI ISTITUZIONALI E ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO AVVOCATURA NUCLEO DI VALUTAZIONE

Settore 2 Servizi Sociali

SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZIALI - ASILI NIDO --- Distretto D5- Pari opportunità

DIPARTIMENTO 2 AREA TECNICA

Settore 1 Lavori Pubblici

GARE E CONTRATTI - PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI OOPP- UFFICIO ESPROPRI - PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO - ALLOGGI POPOLARI - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - RAPPORTI ATO IDRICO - ILLUMINAZIONE PUBBLICA . SICUREZZA- LUOGHI DI LAVORO MANUTENZIONE IMMOBILI E SERVIZI- MANUTENZIONE STRADE – VERDE PUBBLICO- ARREDO URBANO - CIMITERI - PUBBLICA INCOLUMITÀ (Relativa alla staticità ed agibilità degli immobili) - PROTEZIONE CIVILE; EDILIZIA SCOLASTICA; COMMISSIONE PUBBLICI SPETTACOLI - SERVIZI ECOLOGICI e SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE e RAPPORTI ATO RIFIUTI e RAPPORTI SRR Prov. Agrigento Est – SPORTELLO UNICO – COMMERCIO , INDUSTRIA, ARTIGIANATO, PESCA, AGRICOLTURA, VITIVINICOLO E ZOOTECNIA.- GESTIONE ALBO ARTIGIANI - UFFICIO AMIANTO.

Settore 2 Urbanistica

CONTROLLO DEL TERRITORIO – ABUSIVISMO EDILIZIO E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA REPRESSIONE DEGLI ABUSI EDILIZI ACCERTATI – PIANIFICAZIONE E STRATEGIA A TUTELA DELL'AMBIENTE .

DIPARTIMENTO 3 AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Settore 1 Ragioneria e Finanziario

CONTABILITÀ - MARKETING DEGLI ACQUISTI (ECONOMATO)); CONTROLLO DI GESTIONE; GEMELLAGGI - UFFICIO EUROPA-

SETTORE 2 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE – CULTURA SPORT TURISMO E SPETTACOLO

Settore 2 Tributi - UGSIT- Contenzioso tributario

TRIBUTI, TASSE E TARIFFE - UGSIT – CONTENZIOSO TRIBUTARIO

DIPARTIMENTO 4 POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

SETTORE 1 POLIZIA MUNICIPALE

**POLIZIA STRADALE – POLIZIA GIUDIZIARIA E CONTROLLO DEL TERRITORIO –
POLIZIA AMMINISTRATIVA – POLIZIA ANNONARIA ED AMBIENTALE –
PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E GESTIONE SEGNALETICA STRADALE –
IGIENE E SANITA' – CONTENZIOSO DI SETTORE – TRASPORTO PUBBLICO URBANO.**

SETTORE 2

**ANAGRAFE – CENSIMENTI – STATISTICA –SERVIZIO ELETTORALE – STATO CIVILE -
UFFICIO TOPONOMASTICA- UFFICIO SITR- UFFICIO TOPONOMASTICA - CANILE
MUNICIPALE**

2.1 – Sottosezione di Programmazione Valore Pubblico

Lo scopo della pubblica amministrazione comunale è creare valore pubblico per la comunità amministrata definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Creare Valore pubblico determina orientare l'azione amministrativa al miglioramento della qualità della vita e del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, della comunità amministrata attraverso un impiego efficace ed efficiente delle risorse finanziarie, strumentali organizzative, volto alla realizzazione di “buona amministrazione” e ad aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Occorre, pertanto, mantenere e sviluppare le condizioni abilitanti per la creazione di valore pubblico sia a livello politico che organizzativo interno:

- a livello politico attraverso una governance con ampia visione del futuro in grado di sviluppare una proficua rete di relazioni istituzionali;
- a livello organizzativo attraverso una buona amministrazione al servizio dello sviluppo del territorio, che verifichi costantemente le proprie capacità finanziaria e organizzativa e riconosca e gestisca le necessarie attitudini operative: dirigenti e personale coinvolto, formato e motivato, infrastrutture tecnologiche e informatiche che supportino i processi di innovazione dell'Ente, i progetti finanziati dal PNRR e i servizi al cittadino.

Il Documento Unico di Programmazione del Comune è pertanto la base operativa per la creazione di valore pubblico, in cui anche nell'ottica della massima trasparenza dell'azione amministrativa, è reso evidente l'impatto dell'azione strategica in termini di miglioramento del benessere della comunità.

Gli obiettivi di valore pubblico, dunque sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale, gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione).

2.2 Sottosezione di Programmazione Performance

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le previsioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i. e in aderenza al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, Allegato B) al Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi (ROGUS).

Essa sostituisce il Piano della Performance, di cui mantiene la connotazione quale documento centrale del ciclo di gestione della performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso l'individuazione di obiettivi assegnati ai dirigenti le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente con il Documento Unico di Programmazione.

La sottosezione è elaborata coerentemente con il Documento Unico di Programmazione - D.U.P. - triennio 2025 – 2027, che sarà adottato contestualmente al Bilancio riequilibrato, e con il PEG, gli obiettivi assegnati ai responsabili dell'Ente sono stati, pertanto, definiti sulla base delle azioni e delle attività indicate nelle due sezioni del D.U.P., in particolar modo facendo riferimento a quelli contenuti nella sezione operativa.

Rappresenta, pertanto, lo strumento principale di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei dirigenti ai quali è attribuita la direzione dei settori in cui è articolata l'organizzazione interna dell'Ente. Il suddetto raccordo è finalizzato alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Con la presente sottosezione vengono individuati e assegnati alle strutture organizzative dell'Ente obiettivi di performance organizzativa e obiettivi di performance individuale.

2.2.1 Ciclo di gestione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento

2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il rispetto delle disposizioni della presente disciplina è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance, ed in particolare, la metodologia di valutazione disciplinata con la presente regolamentazione costituisce presupposto per la ripartizione delle risorse destinate dalla contrattazione decentrata, al finanziamento delle retribuzioni di risultato dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa e a compensare la produttività individuale e/o collettiva dei dipendenti, nonché altri istituti economici collegati alla performance individuale.

2.2.2 Ciclo di gestione della performance – Definizione delle fasi

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di

risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai soggetti interessati, agli utenti destinatari dei servizi.

2.2.3 Ciclo di gestione della performance – Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi sono programmati su base annuale e definiti, preferibilmente entro il mese di gennaio, dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale che a sua volta consulta i dirigenti.

Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici previsti dalla legge, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni dell'utenza, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale di un anno;

e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Costituiscono elementi di programmazione dell'Ente e forniscono gli elementi di valutazione della performance:

a) Il Bilancio di Previsione e l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica;

b) Il P.E.G.

c) Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)

d) Il Piano della Performance.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e il Piano della Performance sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (c. 1 dell'art. 3, D.L. 10 ottobre 2012, n. 174).

2.3.4 Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. La misurazione della performance si realizza attraverso i controlli interni previsti dall'art. 147 del D.Lgs 267/2000, nonché dalle disposizioni della presente regolamentazione. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Generale è effettuata dal Sindaco, sulla base di appositi ed idonei criteri di valutazione della performance di cui alla Deliberazione GM n. 131 del 14.09.2023, di adozione dei criteri e della metodologia per la valutazione del Segretario Generale, ai fini dell'erogazione dell'indennità annuale di risultato, in relazione alle attività di istituto del Segretario Comunale previste dall'art. 97 TUEL.

2. La valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei dirigenti è effettuata annualmente dall'N.V., su proposta del Segretario Generale. La valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa è svolta dal NV, previa relazione del dirigente interessato. La valutazione della performance individuale dei dipendenti delle varie categorie è effettuata annualmente dai Dirigenti.

. 3. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta: a) dal N.V., cui compete la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti, del personale incaricato delle P.O., e del personale ai fini della compilazione della graduatoria di cui al successivo art. 13;

4. Il sistema di misurazione e valutazione della performance, individua : a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance; b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance; c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti; d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2.2.5 Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- f) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

2.2.6 Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata agli indicatori riportati all'art. 23 del ROGUS 2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile delle P. O. (Posizioni Organizzative) è collegata agli indicatori riportati all'art. 26 del Rogus 3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti delle varie categorie è collegata agli indicatori riportati all'art. 31 del ROGUS.

La misurazione della performance organizzativa dell'Ente attiene al grado di raggiungimento di specifici obiettivi comuni a tutto l'Ente e trasversali a tutti i settori individuati a tal fine con il Piano della performance.

La valutazione della performance individuale rappresenta la misurazione del contributo del valutato al raggiungimento degli obiettivi assegnati e la definizione di azioni di miglioramento.

2.2.7 Monitoraggio

In coerenza con le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 150/2009 e il D.Lgs. n.74/2017, il monitoraggio del grado di raggiungimento dei risultati conseguiti per ciascun obiettivo strategico del DUP, costituente obiettivo di Valore Pubblico del Piano, nonché per gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale sarà effettuata tramite la Relazione sulla performance.

La Relazione annuale sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti viene validata dal Nucleo di valutazione ed approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente.

Una fase, intermedia e finale, di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed assegnati, sarà effettuata, sulla scorta di report semestrali dei risultati conseguiti redatti da ciascun dirigente, attraverso il sistema di controllo di gestione i cui esiti confluiranno in un report infrannuale, a supporto dell'attività di gestione dei dirigenti, e nel Referto del controllo di gestione annuale quale rendicontazione complessiva rispetto ad ogni obiettivo strategico, operativo e gestionale assegnato.

2.2.8 Semplificazione , Reingegnerizzazione ed Accessibilità

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo.

Il Comune di Licata sta avviando nell'anno 2025 il percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione delle proprie attività e dei propri servizi, cogliendo opportunità di semplificazione e razionalizzazione di processo, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi on-line, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione.

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari, l'Ente da attuazione, ormai da alcuni anni, alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, anche nell'anno 2025 si proseguirà ad effettuare, anche con il supporto di società specializzate nel campo, l'analisi completa dei siti web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma

<https://form.agid.gov.it>. Analogamente, verranno definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità.

A tal uopo, per favorire l'accessibilità dei cittadini ai servizi dell'Amministrazione si continuerà a:

- Mantenere costantemente aggiornato il sito istituzionale, rispettando i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente, in modo che i contenuti siano fruibili da tutti gli utenti.
- Sensibilizzare e formare il personale che produce i documenti informatici da pubblicare online, affinché rispettino i requisiti di accessibilità, utilizzando esclusivamente il formato aperto.
- Rendere semplice, sicuro e protetto l'accesso dei cittadini ai servizi digitali e ai diritti che questi garantiscono, da qualsiasi dispositivo.
- Mantenere aggiornata la modulistica a servizio dell'utenza.

2.2.9 Piano di razionalizzazione per l'utilizzo delle dotazioni strumentali ed informatiche (ex art. 2, comma 594 lett a) della legge 244/2007).

Il comma 594 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introduce alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

I beni individuati all'art. 2 comma 594 lett.a) sono:

- dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- apparecchiature di telefonia mobili.

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

2.2.9 - A - Dotazioni Strumentali e Informatiche

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate negli uffici, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione in uso al dipendente è costituito le mansioni svolte dallo stesso come confermate nella pianta organica dell'Ente.

Allegato Foglio excel con strumentazione informatica in uso ad ogni singolo Dipartimento.

2.2.9A 1- Analisi situazione esistente

Acquisti → Le regole che hanno motivato l'acquisto, la dismissione e l'utilizzo dei beni sopra elencati, compresa la gestione del sistema informativo, sono fondate nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione in conformità alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature e nell'adozione di un sistema di riserve minime per affrontare le situazioni di emergenza del sistema.

A riguardo è stato avviato un processo di revisione delle procedure di acquisto utilizzando le convenzioni quadro stipulate dalla centrale di acquisto a livello statale (Consip). Nei casi in cui non erano presenti convenzioni, si è proceduto in genere ad una Richiesta di Offerta (RdO) nel portale Consip o, in subordine, alla ricerca del prodotto/servizio comportante il prezzo più vantaggioso all'interno del catalogo MEPA (mercato elettronico della P.A.) procedendo con un ordine diretto sul portale. Anche nei casi in cui la fornitura/servizio poteva essere fatta da un solo fornitore, si è ricorso, nella maggioranza dei casi, al mercato elettronico Consip effettuando una "trattativa diretta" che è una modalità di negoziazione, semplificata rispetto alla tradizionale RDO, rivolta ad un unico operatore economico.

Strumenti informatici →

Allo stato attuale, estutti i pc in dotazione ai vari uffici sono di proprietà, dell'Ente.

Il passaggio alla tecnologia "cloud", operata dal 15.01.2025, consentirà una gestione dei dati integrata ed una velocizzazione dei sistemi in uso.

Infine, si evidenzia che la realizzazione della connessione Internet/Intranet tramite fibra ottica consente di navigare più velocemente su tutte le piattaforme web che l'Ente è tenuto ad utilizzare per assolvere alle proprie funzioni, velocizzando anche l'utilizzo della posta elettronica e degli applicativi gestionali, per la quasi totalità già migrati in cloud.

Dematerializzazione e informatizzazione

Il lavoro costante compiuto dall'Ente in tema di protocollo informatico e la gestione documentale, in fase di attuazione, consentirà una migliore gestione dei flussi documentali e delle relazioni tra uffici e servizi dell'Ente, insieme all'archiviazione digitale e al servizio di conservazione documentale in outsourcing realizzati attraverso l'utilizzo di software adeguati ed accreditati.

2.2.9 A-2– Misure di razionalizzazione da adottare

Acquisti → Si proseguirà nell'utilizzo delle convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale. Ove indisponibili o non idonee, si utilizzerà il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

In generale, è obiettivo dell'Ente mettere in atto adeguate economie di scala necessarie a rendere efficiente e realizzabile l'erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese, creando un modello di Pubblica Amministrazione che si organizza e agisce sulla base dei criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, al fine di produrre risultati migliori ai minori costi.

Costi di stampa e servizi → Si proseguirà nella campagna di sensibilizzazione del personale affinché riduca le stampe non necessarie. I Responsabili dei Settori monitoreranno che vengano rispettati i seguenti obiettivi di razionalizzazione:

- gli uffici continueranno ad utilizzare prioritariamente la stampa in bianco e nero con una adeguata risoluzione; l'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di manifesti, fotografie, locandine, ecc.
- tutte le stampe, ed in particolare quelle voluminose, devono essere prodotte in modalità fronte/retro e, ove possibile, con più pagine per foglio, mentre per le stampe di prova dovrà essere utilizzata la carta già stampata da un lato;
- tutte le comunicazioni interne, dovranno avvenire per posta elettronica (dematerializzazione dei flussi interni);
- si dovrà evitare la riproduzione di leggi e decreti favorendo la consultazione a video;
- si dovrà incentivare fra i dipendenti con incarichi di responsabilità, l'utilizzo della firma digitale,;
- si dovrà favorire la fascicolazione elettronica con la gestione informatica degli allegati;
- tutte le comunicazioni esterne devono avvenire prioritariamente a mezzo posta elettronica certificata. L'invio tramite posta raccomandata è consentito solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.
- i rifiuti di carta devono essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Nell'ottica di un contenimento generale delle spese dovranno essere previsti accorgimenti per ridurre i costi energetici, fra i quali lo spegnimento delle luci, dei computer, dei monitor e dei macchinari degli uffici.

Dematerializzazione e informatizzazione→ In linea con i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale vigente, si continuerà nel processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi già avviato.

Coerentemente con questo obiettivo, è stato realizzato uno Sportello web per il cittadino e le imprese – SUAP e SUE , per la presentazione e la gestione di istanze online.

Si prevede, in concomitanza dell'avvio di questo nuovo servizio, di estendere il sistema di pagamento tramite il nodo nazionale dei pagamenti (PagoPa) e di integrare con l'app IO tutti i servizi rivolti all'esterno.

2.2.10- Piano di Azioni Positive (ex Art. 48 D.Lgs. N. 198/2006)

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza e di efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi. Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Ai sensi dell'art.7 del D. Lgs. n.165/2001, le Amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire parità e pari opportunità tra i generi, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa, tra l'altro, al genere nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, curando, altresì, la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di

contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.

2.2.10-1Contesto normativo di riferimento

La legge125/1991

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione per la parità uomo donna nel lavoro”.

D.lgs196/2000

L’art. 7 del D.Lgs. 196/2000 “Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive” introduce, per la pubblica amministrazione piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

D.Lgs 165/2001 come modificato dalla L.183/2010

Il D.Lgs.n.165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro. L’art.7 c.1, in particolare prevede che *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo”*, delineando quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.

D.Lgs 198/2006

Il D.Lgs.n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art.6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all’art. 48 che ciascuna pubblica amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto a “assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. La nozione giuridica di “azioni positive” viene specificata dall’art.42 *“Adozione e finalità delle azioni positive”* dello stesso decreto ove, si precisa, che esse sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

D.Lgs. n.81/2008

L’art.28, comma1del D.Lgs.n.81del 9 aprile 2008 (c.d. *Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*), prevede che *“La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori , [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”.*

D.Lgs. 150/2009

Anche il D. Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell’introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

L’art.8, al comma1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Legge 183/2010

L’art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. *“Collegato Lavoro”*) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001. In particolare la modifica dell’art. 7 comma 1 ha introdotto l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa

discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell’età e dell’orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro.

2.2.10 –2 Direttive Ministeriali

Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne *nelle amministrazioni pubbliche*” emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si pone l’obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l’aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare l’apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Direttiva 04 Marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità, con la quale invitavano le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa e si prescriveva l’adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

La direttiva 26 giugno 2019, n. 2/2019, “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle pubbliche amministrazioni”, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, che sostituisce le precedenti direttive del 23.05.2007 e del 04.03.2011;

Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate, pertanto, nella direttiva n.2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali
- eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell’assegnazione degli incarichi, anche di elevata qualificazione o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d’ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- garanzia del benessere organizzativo e dell’assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell’amministrazione, inclusi i dirigenti.

2.2.10- 3 Le Azioni Positive

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e

donne. Sono misure “speciali”, in quanto specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra i generi. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

2.2.10 – 4 Il contesto del Comune di Licata

Il Comune di Licata con il Piano delle Azioni Positive 2025 - 2027, intendendo orientare l'azione di governo dell'Ente, alla più ampia prospettiva del benessere organizzativo, sostenendo la realizzazione di iniziative mirate alla valorizzazione di tutte le persone e condannando i fenomeni vessatori di ogni genere;

Con questo Piano inteso come strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune intende continuare a porre particolare attenzione per far sì che la propria attività continui ad essere volta al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il “Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026” rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, inclusivo e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. “benessere lavorativo ed organizzativo”.

2.2.10-5 Dotazione Organica

L'organico del Comune di Licata registra una consistente presenza femminile anche se la maggioranza è di genere maschile. L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

| DIPENDENTI | CATEGORIA D | CATEGORIA C | CATEGORI A B | CATEGORIA A | TOTALE |
|---------------|----------------|----------------|--------------------|----------------|------------|
| UOMINI | 6 | 59 | 29 | 29 | 123 |
| DONNE | 7 | 78 | 9 | 25 | 119 |
| TOTALE | 13 | 137 | 38 | 54 | 242 |

La situazione del Comune di Licata registra pertanto una rappresentanza maschile pari a n°123 unità, e una rappresentanza femminile pari a n.119 unità, la percentualmente maschie è del 51% quella femminile del 49%. Delle 119 unità di personale femminile in servizio, n.29 unità (24%) risultano essere full time e n.90 unità (76%) risultano essere part-time.

| Tipologia rapporto | Donne | Uomini |
|---------------------------|--------------|---------------|
| Full-time | 29 | 78 |
| Part-time | 90 | 45 |
| TOTALI | 119 | 123 |

| Dipendenti con incarico di posizione organizzativa elevata qualificazione 2024 | | | |
|---|---|---|----------------------|
| Genere | Titolari di Posizione Organizzativa elevata qualificazione Cat D | Titolari di Posizione Organizzativa Elevata qualificazione Cat C | Percentuale % |
| Uomini | 4 | 2 | 86% |
| Donne | 1 | | 14% |
| Totali | 7 | | |

2.2.10- 6 Obiettivi ed Azioni Positive per il triennio2025-2027

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, pertanto, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.
- Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- Ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane per favorire le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenendo conto delle condizioni specifiche di genere;

- rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra i generi.
- adottare modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni (ad esempio individuazione di linee guida per la stesura di documenti, formazione del personale)

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2025-2027 sono:

- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni.
- Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nell'organizzazione del lavoro;
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro).
- Agevolare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto, in particolare in presenza di figli di età minore ai 14 anni, senza che ciò comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale, secondo quanto previsto dalla normativa e dal CCNL.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali.

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra i generi.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

Obiettivo n. 1

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie - mobbing - discriminazioni

Il Comune di Licata si impegna a far sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti; determinate ad esempio da:

1. pressioni allusioni o molestie sessuali;
2. casi di mobbing;
3. atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata ed indiretta.

Il Comune di Licata si impegna a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti anche attraverso:

Il rinnovo del Comitato Unico di Garanzia (CUG) già nominato con determinazione dirigenziale n. 330/2013;

- Il monitoraggio e lo sviluppo di strumenti di conciliazione e di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne (es. part-time, lavoro agile) e previsione di azioni di formazione e di sensibilizzazione.
- La trasmissione al CUG secondo i modelli resi disponibili dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri- delle informazioni previste dalla Direttiva n.2/2019;
- Attività di informazione tra i dipendenti sulle competenze del CUG ed attività di sensibilizzazione anche attraverso convegni tra i dipendenti da tenere anche in modalità telematica.
- Attività di divulgazione pubblica del Piano delle Azioni positive e dei suoi risultati.
- La valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative volte al miglioramento del clima interno del benessere organizzativo ed il rafforzamento del senso di appartenenza all'ente.
- Progettazione e realizzazione di un questionario per far emergere e trovare soluzioni alle esigenze del personale dell'ente.
- Valorizzazione delle competenze interne, anche al fine di favorire la possibilità di progetti interdipartimentali.

Obiettivo n. 2

Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro

Il Comune di Licata si impegna:

- a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- a non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro genere, ed in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata in quanto genere più rappresentato all'interno dell'ente;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- ad assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di un solo genere.

Soggetti e uffici coinvolti: Dirigenti, Responsabili di Elevate Qualificazione, Segretario Comunale, tutti i Dipendenti.

Obiettivo n. 3

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento progressione di carriera e professionalità.

Promuovere la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere e adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare:

- programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.
- migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time e coinvolgere i lavoratori con handicap.
- Ciascun Dirigente, previo monitoraggio della situazione del personale assegnato, proporrà

iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

- Consentire la formazione al maggior numero di dipendenti possibile. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Nelle esigenze formative di ogni Dipartimento/Settore è garantita la possibilità per i lavoratori di frequentare corsi di formazione qualificati, intesi come strumento per accrescere conoscenze e competenze specifiche. Ogni dipendente ha facoltà di proporre la partecipazione a corsi di formazione ai propri Dirigenti e/o al Segretario Generale.

I corsi sono individuati e organizzati in orari e sedi che li rendano il più possibile accessibili anche a coloro che hanno orario di lavoro part-time e conciliabili con esigenze familiari.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Dirigente e /o Responsabile di servizio o di chi ha sostituito il dipendente assente.

I piani di formazione annuali riguardano in linea di massima tutto il personale dipendente. Tali piani dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Dipartimento/Settore, consentendo l'eguale possibilità per i lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi ed altro tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno particolari esigenze di famiglia.

Sarà assicurata la formazione e-learning con corsi on line facilmente fruibili dal personale anche attraverso registrazioni.

Il Comune di Licata si impegna a favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche.

Al fine di creare un ambiente lavorativo stimolante e migliorare la performance dell'Ente, favorendo l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno dell'ente dovranno essere utilizzati sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Nell'affidamento degli incarichi di responsabilità saranno tenute presenti la professionalità e l'esperienza acquisita, senza alcuna discriminazione. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il genere meno rappresentato all'interno dell'ente.

Obiettivo n.4

Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro)

Il Comune di Licata favorisce l'adozione di politiche riguardanti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione. L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri sarà presa in considerazione nel caso vi fossero nuove richieste.

L'Ente garantisce l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini. Come previsto dalla Legge 26 Marzo 2001, n.151 ed a norma dell'articolo 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite

forme di flessibilità orari e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare anche con il :

- Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze dei dipendenti all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.
- Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non necessariamente legate alla genitorialità.
- Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Pertanto, Dirigenti e Responsabili di Settore, dovranno:

- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- l'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc...
- Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Dirigente competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.
- Introduzione di pratiche di telelavoro domiciliare alternate a lavoro da svolgere presso la sede abituale al fine di favorire coloro che hanno carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli con problemi di salute, familiari malati o non autosufficienti, famiglie monoparentali con figli a carico), e soprattutto coloro che devono quotidianamente ricoprire distanze significative tra abitazione e luogo di lavoro. Il telelavoro è proposto come una forma di azione positiva per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro.

Obiettivo n. 5

Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, in particolare in presenza di figli di età minore dei 14 anni, e per le attività che verranno individuate dalla Amministrazione come eseguibili da remoto, garantendo che ciò non comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale

Il Comune di Licata si impegna a facilitare l'utilizzo del lavoro agile e dello smart working, secondo le modalità e le indicazioni organizzative che verranno indicatene nel **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, all'interno del quale confluirà il c.d. POLA, Piano organizzativo del lavoro agile, e a garantire che i dipendenti che svolgeranno la propria attività da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e della formazione.

Obiettivo n. 6

Aggiornamento e monitoraggio del Piano delle Azioni Positive

Annualmente verrà effettuato il monitoraggio sull'attuazione del Piano e verranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti per la risoluzione dei problemi prospettati dai dipendenti, al fine di adeguare le modalità attuative in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo ed organizzativo) ed eventualmente procedere alla data di scadenza ad una appropriata modifica/ integrazione.

.A tal uopo viene individuato il CUG quale organismo con poteri propositivi, consultivi, e di monitoraggio dell'effettività delle Azioni all'interno dell'Ente ai sensi della direttiva 2/2019.

2.2.10- 7 Durata e risorse dedicate al Piano

Il presente Piano ha durata triennale (2025-2027)e sarà oggetto di aggiornamento annuale.

Per la realizzazione delle Azioni Positive saranno coinvolti tutti i servizi dell'ente ed in particolare :

- Servizio Risorse Umane;
- Servizio di controllo della Performance;
- Nucleo di Valutazione;
- R.S.U.;
- C.U.G.;

2.3– Sottosezione di Programmazione Rischi corruttivi e Trasparenza

2.3.1– Valutazioni Preliminari

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della L.n.190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente.

Danno, inoltre, attuazione al decreto D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 ed al D.M. 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 3, comma 1, lett. c) in ordine alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", nonché alle indicazioni dell'ANAC contenute nella deliberazione

n.7 del 07.01.2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022-2024) e nella **delibera** n. 605 del 19 dicembre 2023, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

La presente sottosezione, in ottemperanza alle predette disposizioni, è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mediante un percorso partecipato con il coinvolgimento di Dirigenti e Responsabili degli Uffici, finalizzato in primis alla individuazione di esigenze di aggiornamento/integrazione del processo di gestione del rischio corruzione sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano Nazionale

Anticorruzione (PNA 2022) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012 e del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Al momento attuale, pertanto, il riferimento metodologico seguito per la redazione della sottosezione di programmazione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO, per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, è costituito dal PNA 2022 che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Nell'ambito dell'attività di predisposizione della presente sottosezione, facendo seguito alle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2022, vengono presi in considerazione, secondo una logica di miglioramento progressivo, gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente che ne costituisce la base di partenza, al fine di evitare duplicazioni e/o l'introduzione di misure eccessive o non funzionali.

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023-2025, pertanto, è stata oggetto sia di monitoraggi aventi l'obiettivo della verificare e accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di malagestione, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione.

Le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione del Piano, si sono svolte in forma partecipata con la supervisione del RPCT, il contributo dei dirigenti, dei funzionari referenti e della struttura di supporto del RPCT.

I monitoraggi hanno riguardato sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico. Da una lettura comparativa con i precedenti report di rendicontazione redatti nelle passate annualità si è evinta una sostanziale stasi di tutta l'attività di prevenzione della corruzione svolta dall'Ente.

è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno in particolar modo in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Sono stati svolti, inoltre, monitoraggi sulla pubblicazione dei dati che hanno riguardato la totalità degli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/ 2013 e ss.mm.ii., che hanno rilevato un inadeguato livello di aggiornamento.

Dei risultati del monitoraggio si è dato conto anche nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2024, di cui all'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, pubblicata sul sito dell'A.N.AC., nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nell'ambito della predetta relazione sono stati analizzati in maniera più diffusa gli esiti dei monitoraggi con riferimento alle criticità emerse.

Considerato quanto sopra, la presente sottosezione mantiene l'impianto di cui al PIAO 2024- 2026 tenendo in debito conto le direttive ANCA intervenute.

Le misure di contrasto, generali e specifiche, sono riconfermate ed in parte adattate, dovendo le stesse essere realisticamente attuabili dal punto di vista organizzativo e finanziario.

2.3.2- Obiettivi Strategici per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Gli obiettivi strategici per prevenire la corruzione e promuovere maggiori livelli di trasparenza all'interno dell'Amministrazione, logica declinazione dell'obiettivo della creazione del valore pubblico, costituiscono contenuto necessario della presente sottosezione.

Tali obiettivi strategici sono stati individuati nel rispetto delle finalità previste nel PNA, ossia:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- creare un collegamento tra anticorruzione, trasparenza e performance;
- informatizzare il flusso di pubblicazione dei dati obbligatori nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- integrare il sistema dei controlli interni con il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione;
- incrementare la formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

A definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, è l'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

Gli obiettivi strategici ed operativi concernenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, ai fini della redazione della presente sottosezione, sono stati individuati ed approvati con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 80 del 17/12/2024.

2.3.3- Soggetti, Ruoli e Responsabilità nella Strategia di Prevenzione della Corruzione

Vengono individuati di seguito i soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni.

In coerenza con quanto previsto dalla Legge 190/2012, sono state attribuite al Segretario Generale le funzioni relative alla Responsabilità della prevenzione della corruzione e dell'illegalità;

Oltre ai precisi compiti affidati al responsabile suindicato, sono coinvolti nella strategia di prevenzione tutti i dipendenti della struttura organizzativa, ciascuno secondo il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'amministrazione.

In particolare, i soggetti che concorrono ad attuare la strategia della prevenzione della corruzione sono:

- l'autorità di indirizzo politico esecutivo, Sindaco e Giunta Comunale:

- designa il responsabile;
- adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- l'autorità di indirizzo politico generale, Consiglio Comunale:

- approva il documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT (l'ANAC con la Deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 raccomanda di prevedere un maggiore coinvolgimento degli Organi di indirizzo Politico);

- il responsabile della prevenzione:

- svolge i compiti previsti quale garante dell'adozione e del rispetto delle misure di prevenzione dai fenomeni corruttivi e di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15d.lgs. n. 39 del 2013), di attuazione della trasparenza;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- è responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);

- tutti i Dirigenti dei Dipartimenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012).

- il nucleo di valutazione e gli organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

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

- l'Ufficio di supporto "controlli anticorruzione trasparenza, controlli interni":

- L'ufficio di supporto, allocato all'interno del Area Amministrativa/ Settore Affari Generali, svolge in supporto al Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione il controllo di primo livello sulla corretta applicazione del piano anticorruzione, complessivamente inteso. Svolge, altresì, il controllo di secondo livello dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti e dei Responsabili.

- Il responsabile dell'ufficio di supporto, entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, relaziona al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla corretta applicazione del piano anticorruzione, complessivamente inteso. In particolare dovranno essere messe in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse. Entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, trasmette al Responsabile della Prevenzione un elenco contenente casi accertati di omessa, parziale, ritardata o irregolare applicazione del Piano Anticorruzione.
- La nomina del responsabile dell'ufficio di supporto è effettuata dal Responsabile della Prevenzione entro 30 giorni dall'adozione del presente piano, ove già non individuato.
 - **l'Ufficio Transizione digitale** (deliberazione di Giunta Municipale n. 64 del 23/05/2024 di Nomina del Responsabile per la Transizione Digitale)istituito con deliberazione di Giunta municipale n. 163 del 07/10/2024 con la quale è stato soppresso l'UGSIT (istituito con la deliberazione di G.M. n. 143 del 21/08/2013 e ss.mm.ii.,)
- coordina lo sviluppo dei sistemi informativi e tecnologici dell'ente garantendone l'accesso ai soggetti disabili ;
- pianifica il coordinamento ed il monitoraggio della sicurezza informatica relativa ai dati avvalendosi dell'opera del DPO;

- l'Ufficio Responsabile Protezione dei Dati (DPO/RPD)

svolge i compiti previsti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) disciplinato dalla Direttiva UE 679/2016, e nello specifico:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD) nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del RGPD , di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento;
- coopera con l'autorità di controllo;
- fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

- tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento del Comune).

Gestore Antiriciclaggio (G.A.R.)

Con Determinazione Sindacale n.1 del 20.01.2025 è stato nominato “Gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio” il Responsabile EQ dell'Area Economico Finanziaria , Rag. Filippo Minacapilli, quale soggetto delegato allo svolgimento di tutti i compiti connessi alla nomina in oggetto come previsti dalle norme vigenti in materia, tra i quali a titolo esemplificativo: valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), provvedere alla registrazione, abilitazione e adesione al sistema di segnalazione on line sull'apposito portale della Banca d'Italia.

Il Gestore (GAR), destinatario delle segnalazioni effettuate da parte degli uffici che rilevano un'operazione sospetta, è tenuto a comunicare alla UIF dati e informazioni segnalati o di cui l'amministrazione risulti a conoscenza secondo quanto disposto dal vigente art. 10 del d.lgs. 231/2007, nel quale sono stati individuati gli ambiti di specifica competenza.

Struttura organizzativa Controlli Interni

La struttura organizzativa preposta ai controlli interni dell'Ente è costituita dal Segretario Generale, che ne assume la direzione e dall'ufficio Controlli Interni e Anticorruzione, costituito con determinazione del Segretario Generale n° 04 del 04/04/2016 s.m.i. che ha adeguare la struttura organizzativa dell'Ente alle disposizioni della L. 213 del 7/12/2012 e L. 190 del 6/11/2012;

Il Sistema dei Controlli Interni, disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario Dott. Giuseppe Terranova con i poteri del Consiglio Comunale n° 1 del 10/01/2013 s.m.i. e dal Piano di Auditing approvato con Determinazione del Segretario Generale n° 13 del 01/07/2014.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio e verifica

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, in particolare:

- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al RPCT;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (ai sensi art. 14, c. 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009);
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n.97/2016;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009;
- verifica che gli obiettivi in materia di anticorruzione siano coerenti con quelli indicati nel piano della performance e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori;

- verifica i contenuti della relazione recante i risultati sull'attività svolta dal RPCT;
- verifica, la corretta applicazione delle misure di anticorruzione da parte dei dirigenti, avvalendosi delle relazioni degli stessi prodotti.

Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti, di cui all'art. 234 e seguenti del D.Lgs. n. 267 del 2000, quale Organismo di collaborazione e di controllo economico-finanziario, svolge il seguente ruolo:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la trasparenza, la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al R.P.C.T.

2.3.4 Processo di Formazione del PTPCT

Il presente documento rappresenta l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del programma triennale della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2025/2027 del Comune di Licata, formulato a seguito di un percorso di verifica del suo stato di attuazione e di ricognizione della mappatura dei processi esistente alla luce dei principi enucleati dall'ANAC (Delibera 1064/2019 e successive come da ultimo della delibera 605 del 19 dicembre 2023).

E' stata approvata da parte del Consiglio Comunale, con delibera n. 80 del 17/12/2024, la conferma dei criteri generali in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza, elaborati in conformità alla normativa vigente.

Con avviso pubblico (pubblicato sul sito istituzionale dell'ente) al n. 3071 del 18/11/2024 è stata offerta la possibilità a tutti gli attori sociali di poter partecipare alla consultazione per l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2025-2027 e non è pervenuta alcuna proposta per l'aggiornamento dei contenuti del P.T.P.C.T.

2.3.5- Sistema di gestione del rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Esso, pertanto, richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

Al fine di prevenire il verificarsi di eventi corruttivi, attraverso la gestione del rischio di corruzione viene messo in atto un processo complesso finalizzato a favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa.

Il processo di "Gestione del Rischio" si articola nelle seguenti fasi:

- analisi del contesto esterno e interno;
- mappatura dei processi attuati nell'Ente;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

Trasversalmente a queste fasi, è previsto il monitoraggio (sull'attuazione delle misure e sull'idoneità delle misure), che serve a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica:

L'analisi del contesto esterno e interno tende ad ottenere le informazioni necessarie a

comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente sia a causa della specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali sia relativamente agli aspetti riguardanti l'organizzazione interna e alla sua gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

La mappatura dei processi consente l'identificazione delle attività a rischio e l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

L'attività di valutazione del rischio volta alla identificazione, analisi e ponderazione del rischio da attuare per ciascun processo o fase di processo mappato.

La fase di trattamento del rischio consistente nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Sono classificate come sensibili alla corruzione, oltre alle materie previste dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, e quelle "general" indicate nella determinazione ANAC n. 12/2015, anche quelle con specifico riferimento alle competenze del Comune:

- - controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni e provvedimenti restrittivi
- - incarichi e nomine
- - affari legali e contenzioso
- - governo del territorio
- - processo non esposto

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno e si traduce in un percorso di valutazione organizzativa che consente l'individuazione degli ambiti entro i quali si può inserire il rischio corruttivo.

Nella "**Mappatura dei Processi**", per ogni processo mappato, sono state individuate le relative misure di prevenzione dirette a contrastare il rischio corruttivo nonché gli indicatori necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse in sede di monitoraggio.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive, ossia il trattamento del rischio.

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una

comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Ciò al fine di comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli ed il livello di esposizione al rischio dei processi.

Per effettuare l'analisi del rischio è stata operata l'analisi indiretta del rischio di corruzione con l'ausilio di: • 13 fattori di tipo organizzativo che possono favorire comportamenti a rischio; • 8 anomalie nella gestione dei processi, indicative della probabile presenza di comportamenti a rischio; • 4 aree di impatto, che rappresentano le disfunzioni innescate dal processo, in presenza di comportamenti a rischio.

Ai superiori indicatori è assegnato un punteggio: il punteggio è 1, se l'indicatore non è presente nel processo analizzato, è invece 5, se è presente.

Il prodotto tra il punteggio delle anomalie e quello dei fattori di rischio definiscono la **PROBABILITÀ** dei comportamenti a rischio di corruzione. Mentre l'**IMPATTO** indica le conseguenze che il rischio determina.

Il **LIVELLO DI RISCHIO** è il risultato del prodotto tra probabilità ed impatto.

La valutazione del rischio (tabella 2 allegata) ha consentito di classificare il rischio ottenuto in termini di Valore: Alto, Medio, Basso. Sulla scorta dell'analisi effettuata, si è ritenuto di attribuire alla graduatoria il seguente Valore:

da 1 a 5 = BASSO

da 5,01 a 10,00 = MEDIO

oltre 10,01 = ALTO

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare le misure più idonee a prevenire il rischio, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione e ponderazione degli eventi rischiosi. L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della presente sezione del PIAO.

A tal uopo sono state individuate le misure di prevenzione "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

Monitoraggio degli interventi

Entro il **30 giugno ed il 31 dicembre di ciascun anno** il Responsabile della

Prevenzione Corruzione acquisisce e verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione per ciascun settore **al 31 maggio ed al 30 novembre**. Il risultato del monitoraggio è trasmesso al Sindaco e al Nucleo di Valutazione. Il Responsabile della Prevenzione Corruzione tiene conto del risultato della verifica, ai fini della relazione da presentare, ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge 190/2012.

2.3.6 - Misure di prevenzione generali

Di seguito si riportano le “misure di prevenzione generali”, che costituiscono parte integrante del sistema di gestione del rischio corruzione.

2.3.7-Trasparenza

La l. n. 190/ 2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa, *“costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione”* sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha rafforzato la qualificazione della trasparenza intesa, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Inoltre, nel modificare la disciplina sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nell'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, esso ha confermato all'art. 10 l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.).

In particolare come evidenziato nel PNA vigente “La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012”, nonché regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. L'applicazione dei contenuti in materia di trasparenza previsti dalle norme (d.lgs. 33/2013) «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione». A tale scopo viene inserito il Piano per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione. L'ANAC ha conseguentemente elaborato una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” come disegnata dal legislatore nell'Allegato A) del d.lgs. 33/2013.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *«Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* ha introdotto importanti modifiche con riferimento agli obblighi di trasparenza già previsti dal d.lgs 33/2013. Rilevano, tra gli altri, il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla

trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, che diventa **P.T.P.C.T.**, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Con le linee guida approvate in data 28/12/2016, n.1310, l'ANAC ha fornito indicazioni alle pubbliche amministrazioni e ad altri enti, sulle principali e più significative modifiche intervenute e ha adottato una nuova mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione.

Il presente Piano, conformandosi alle nuove disposizioni, costituisce l'atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Contiene, altresì, **nell'allegata Mappa della Trasparenza** gli obblighi di pubblicazione con l'individuazione dei responsabili e dei termini di pubblicazione.

Il rispetto degli obblighi di pubblicazione, come declinati dal d.lgs 33/2013, costituisce obiettivo strategico di questo Ente.

2.3.8 - Interventi organizzativi per la trasparenza

Gli interventi organizzativi richiesti e già attivati sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente: l'inserimento dei documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata, con un coinvolgimento diretto nel processo di Trasparenza del responsabile del procedimento. Pertanto, il dirigente competente che adotta l'atto soggetto a pubblicazione nella sezione Trasparenza del sito istituzionale, provvede all'inserimento nella prevista sottosezione del sito istituzionale, utilizza al tal fine specifiche credenziali assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamenti e monitoraggio.

Accesso Civico :

Il 23 dicembre 2016 è entrato in vigore il nuovo diritto di accesso civico, cioè il diritto di chiunque "di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

Quindi, ai già esistenti accesso civico (c.d. semplice) e diritto di accesso ex L. 241/1990 (c.d. accesso documentale), si aggiunge il diritto di accesso l'accesso generalizzato.

Accesso civico generalizzato:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."

Accesso civico semplice:

L'accesso civico "semplice" è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 sulla sezione web "Amministrazione Trasparente", comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

ACCESSO EX L. 241/1990 (c.d. DOCUMENTALE)

E' disciplinato dagli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e dal regolamento comunale vigente. Conformemente alla Linee Guida dell'ANAC, è stato predisposto ed approvato il regolamento interno sull'accesso civico, contenente una disciplina organica e coordinata dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici. I principi cui si fonda il predetto Regolamento sono i seguenti:

- Tutte le istanze di accesso devono essere assegnate dall'ufficio protocollo all'URP,
- L'URP provvede ad annotare l'istanza sul registro cronologico e a concludere il procedimento in relazione al tipo di accesso (generalizzato o documentale) e ne dà notizia anche ai suindicati uffici.
- Nel caso di esercizio di accesso semplice, l'URP invia la richiesta con la massima tempestività al dipartimento competente per materia e al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale conclude il procedimento relativo (casi di omessa pubblicazione di dati su Amministrazione Trasparente), dandone comunicazione al soggetto istante, nonché all'URP per la registrazione del riscontro nel registro cronologico.
- Tutti gli uffici interessati sono tenuti a fornire la massima collaborazione per reperire le informazioni necessarie per riscontrare le istanze di accesso.
- L'URP provvede alla raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi" dal pubblicare sul sito. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

2.3.9- Codice di Comportamento

Il Comune di Licata ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 03/04/2014 il Codice di comportamento, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, successivamente sostituito con il Nuovo Codice di Comportamento approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 198 del 20/11/2024 .

LE PRESCRIZIONI OPERATIVE

- I Dirigenti sono tenuti ad attuare le prescrizioni del Codice.
- I Dirigenti e le strutture di controllo interno vigilano sulla sua applicazione.
- Tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti ad osservarlo.

In particolare, sono assegnati i seguenti compiti, che costituiscono obiettivi di

performance:

| Oggetto | Articoli | Soggetto |
|---|----------------------------|-------------------------|
| | Verificare articoli codice | competente |
| Principi generali | Art. 2 | Dirigenti Dipendenti |
| Regali, compensi e altre utilità | Art. 3 | Dirigenti Dipendenti |

| | | |
|--|--------------------|---|
| Partecipazione ad associazioni e organizzazioni | Art. 4 | Dirigenti Dipendenti |
| Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse | Art.5 | Dirigenti Dipendenti |
| Obbligo di astensione | Art.6 | Dirigenti Dipendenti Responsabile della prevenzione |
| Prevenzione della corruzione | Art. 7 | Responsabile della prevenzione Dirigenti Dipendenti |
| Trasparenza e tracciabilità | Art.8 | Dipendenti |
| Comportamento nei rapporti privati | Art.9 | Dipendenti |
| Comportamento in servizio | Art. 10 | U.P.D. Dirigenti Dipendenti |
| Utilizzo delle Tecnologie e dei social media | Art. 11 Art. 12 | Dipendenti |
| Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa | Art. 15 | Dirigenti |
| Vigilanza, monitoraggio e attività formative | Art. 16 | U.P.D. Dirigenti |
| Contratti ed altri atti negoziali | Art. 17 | Dipendenti |
| | | |
| Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice | Art.18 | U.P.D. Dirigenti Dipendenti |

IL MONITORAGGIO

Entro il **30 giugno ed il 31 dicembre di ciascun anno** il Responsabile della Prevenzione Corruzione acquisisce e verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione per ciascun settore **al 31 maggio ed al 30 novembre**. Il risultato del monitoraggio è trasmesso al Sindaco e al Nucleo di Valutazione. Il Responsabile della Prevenzione Corruzione tiene conto del risultato della verifica, ai fini della relazione da presentare, ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge 190/2012.

2.3.10 - Conflitti di interesse

Il Comune di Licata garantisce l'esercizio imparziale delle Funzioni Amministrative;
La separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi

amministrativi.

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- Legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
- Legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
- Legami professionali, societari, associativi;
- Legami di diversa natura da quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile cui è assegnato il dipendente.

Il Responsabile destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta all'attenzione del dirigente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

2.3.11- Inconferibilità ed incompatibilità incarichi

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190" che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione al Piano.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero, in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il Segretario Generale ed il responsabile della prevenzione della corruzione, è contestata dal Sindaco del Comune.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti i Dirigenti è contestata dal Segretario Generale.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il personale dell'Ente è contestata dal Responsabile che, rispettivamente, ha conferito l'incarico o a cui è assegnato il dipendente.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

La situazione di incompatibilità può essere rimossa dall'interessato mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se la causa di incompatibilità non è rimossa entro 15 giorni il soggetto decade dall'incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto.

Il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità.

2.3.11- Conferimento Di Incarichi Dirigenziali In Caso Di Particolari Attività O Incarichi Precedenti

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità, ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Entro il **28 febbraio di ogni anno**, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità, ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Il responsabile della prevenzione verifica la dichiarazione di inesistenza di cause di inconfiribilità del personale incaricato di funzioni dirigenziali, mediante acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale.

Ove nel corso dell'anno il responsabile della prevenzione venga a conoscenza della esistenza di una causa di incompatibilità e/o di inconfiribilità la contesta all'interessato.

2.3.12 Autorizzazione incarichi

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi, ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Si rinvia al vigente Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali approvato con deliberazione di Giunta Municipale n° 122 del 15/07/2014 .

Il responsabile del procedimento attesta l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, stabilito dall'art. 53, co. 14 del d.lgs. 165/2001 e trasmette copia della predetta attestazione all'Ufficio incaricato degli adempimenti PERLAPA, che ne cura la pubblicazione.

Analoga procedura dovrà utilizzarsi in relazione a tutte le procedure di affidamento di incarico c.d. esterni di collaborazione, consulenza etc. a qualunque titolo.

2.3.13 Incompatibilità Specifiche Per Posizioni Dirigenziali

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Entro il 28 febbraio di ogni anno, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

2.3.14 - Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d.Pantouflage

I Dirigenti curano che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

2.3.15 - MONITORAGGIO

Entro il 30 settembre di ciascun anno il Segretario Generale - RPCT verifica il rispetto delle superiori prescrizioni.

2.3.19 -Rotazione del personale

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

La rotazione cosiddetta "ordinaria" del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione costituisce misura di prevenzione della corruzione così come indicato dall'art.1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012.

Mentre la rotazione cosiddetta "straordinaria" già prevista dal d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165,

c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, dall'art. 16, co. 1, lett. I-quater) (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla l. 7 agosto 2012, n. 135), deve essere intesa come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione deve essere sottoposto, ai sensi dell'art 1 del c. 5 lett. b) della legge 190/2012, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, ove possibile, a rotazione periodica, secondo i criteri che seguono.

La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

In caso di impossibilità di rotazione per carenza di professionalità specifiche si

applicano i principi previsti al par. 5 allegato 2 “ Rotazione ordinaria del personale”del PNA 2019.

La rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali.

2.3.19 - Rotazione straordinaria

Rotazione straordinaria va attuata nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Conseguentemente i Dirigenti assegnano il dipendente nei cui confronti è stato avviato il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva, anche se non di rilevanza penale, ad altro ufficio o servizio.

Nel caso in cui il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva è stato avviato nei confronti di un Dirigente deve essere revocato l'incarico e valutata la possibilità di attribuire altro incarico dirigenziale.

2.3.20 - Dirigenti / Responsabili di area

La durata dell'incarico non può essere superiore a anni tre, e, comunque, non oltre il limite minimo legale se inferiore.

Alla scadenza dell'incarico la responsabilità del settore deve essere affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente, tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni.

Per almeno anni uno dalla scadenza dell'incarico al dirigente non può essere attribuita la responsabilità delle stesse attività a più elevato rischio di corruzione oggetto dell'incarico scaduto.

La rotazione può intervenire solamente dopo la scadenza dell'incarico.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico.

Sono ritenuti infungibili il Ragioniere Capo e il Comandante della Polizia Provinciale.

Per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o specifici titoli di studio o specializzazione, nel caso in cui i titoli richiesti fossero posseduti da una sola unità lavorativa, non si procederà alla rotazione, fatto salvo l'eventuale ricorso alla mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni.

Al fine di facilitare l'acquisizione delle conoscenze e della perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività si procederà alla somministrazione di formazione ad hoc, anche con attività preparatoria di affiancamento, se necessario.

Al fine di assicurare il funzionamento degli uffici, ove le condizioni organizzative e dimensionali dell'Ente non risultano compatibili con la rotazione dei dirigenti, i criteri di cui sopra non troveranno applicazione (comma 221 dell'art. 1 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di Stabilità 2016)).

La rotazione verrà applicata progressivamente anche a quei dirigenti che non operano nelle aree a rischio.

2.3.21 - Personale non dirigenziale

Il personale di qualifica Funzionario (ex Cat. D) non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di tre anni. Il personale inquadrato come Istruttore (ex categoria C) ed operatore esperto (ex categoria B) che svolge funzioni e compiti che in relazione alle predette attività presentano profili di sensibilità equiparabili a quelli di Cat. D non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di cinque anni. Il personale di qualifica operatore (ex Cat. A) è escluso dalla rotazione.

Per almeno anni uno dal trasferimento presso altre articolazioni organizzative dell'ente o dalla destinazione ad altre occupazioni il dipendente non può essere adibito alle medesime attività a più elevato rischio di corruzione precedentemente svolte.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il dipendente sarà assegnato ad altro servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1 lett. l) quater, del D. Lgs n. 165/2001.

Affinché il personale acquisisca le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento delle nuove attività si procederà alla somministrazione di formazione ad hoc, anche in house, con attività preparatoria di affiancamento.

I Dirigenti, d'intesa con il Responsabile della prevenzione, redigono annualmente, **entro il 31 dicembre**, il piano di rotazione relativo, rispettivamente, al settore di competenza o al personale assegnato.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato, il tempo di permanenza nella funzione/attività considerata a rischio. La maggiore durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ove la rotazione riguardi più settori il provvedimento sarà assunto dal Segretario Generale. A tal fine i Dirigenti comunicano **entro il 30 ottobre** i nominativi del personale interessato dalla rotazione.

Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio dell'attività, la rotazione dei dipendenti non potrà avvenire in concomitanza con quella dei Dirigenti.

2.3.22 - - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Entro il 31 dicembre di ogni anno, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

2.3.23- - Formazione

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il R.P.C.T. definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione, sulla base dell'attività classificate, all'interno dell' Ente, sensibili alla corruzione.

La formazione persegue i seguenti obiettivi:

- Conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi e misure) da parte dei soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- Creazione di una base omogenea minima di conoscenza, presupposto indispensabile per programmare la formazione del personale;
- Creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- Creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- Diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- Evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma applicabile;
- Diffusione dei valori etici, nonché di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

I Dirigenti propongono, entro il 30 giugno, al RPCT il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza e inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel Piano.

La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, di tutte le qualifiche, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

La mancata trasmissione della proposta del suddetto piano costituisce attestazione di inesistenza di esigenze formative per il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I dirigenti restano, comunque, i primi responsabili della formazione del proprio personale. Il programma di formazione è volto a fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nella sottosezione Anticorruzione, nonché a formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.

La formazione deve essere realizzata secondo un approccio che sia al contempo normativo- specialistico e valoriale, in modo da accrescere sia le competenze che lo sviluppo del senso etico.

L'attività formativa viene svolta sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, tenuti da operatori interni all'Amministrazione. L'attività formativa interna è posta in essere attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il personale interessato, l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo.

Il programma formativo deve essere distinto in processi di formazione di base e processi di formazione continua. I primi hanno ad oggetto i temi dell'etica e della legalità e l'analisi dei rischi amministrativi e tecnici insiti nelle attività classificate, all'interno dell'Ente, sensibili alla corruzione. I secondi devono fornire un'adeguata informazione sugli aggiornamenti normativi eventualmente intervenuti in materia.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione e del D.Lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, così come novellati dal D.Lgs. n. 97/2016.

A tal proposito la formazione *in house* è curata dai Dirigenti mediante la realizzazione di apposite ed adeguate attività formative, con particolare riferimento alle tematiche sulla legalità.

Il piano della formazione costituisce sottosezione del presente PIAO.

“Whistleblowing” - segnalazioni di illecito

Il D.Lgs. n. 24/2023 ha ridisegnato, in recepimento delle direttive comunitarie, la normativa in materia di segnalazioni di illeciti amministrativi precedentemente disciplinata dalla normativa nazionale, costituendo la normativa di attuazione in Italia della Direttiva Europea n. 1937/2019 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, con particolare riferimento al settore pubblico, ha sostituito le disposizioni in materia di whistleblowing previste dall’art. 54 bis del TUPI.

Il Whistleblowing rappresenta il sistema di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse

pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica mediante apposite procedure per la loro presentazione e gestione. Garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni – dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con l'istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Le violazioni oggetto di segnalazione (comportamenti, atti o omissioni) devono essere legate da un nesso di causalità con il contesto lavorativo pubblico in cui sono maturate ed in cui il dipendente le ha apprese.

Il segnalante è la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del contesto lavorativo. Tutti i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con l'amministrazione, consulenti, collaboratori di qualsiasi genere, tirocinanti, volontari, gli assunti in periodo di prova, nonché coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico o il cui rapporto è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro. Le segnalazioni, ai fini dell'applicazione al loro autore dell'istituto del whistleblowing e del sistema di tutele ad esso connesse, devono essere rispondenti a determinate caratteristiche, diversamente al segnalante non potrà accordarsi la tutela prevista dalla normativa in esame, e precisamente:

.il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato;

.la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite";

.il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" "in ragione del proprio rapporto di lavoro";

.la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione";

.la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati dal D.Lgs. n. 24/2023 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

In merito alla condotta illecita è bene rimarcare, quanto evidenziato dall'ANAC, e cioè che va valutata caso per caso, dando rilievo agli elementi oggettivi che emergono dal contesto della segnalazione.

Il trattamento dei dati contenuti nella segnalazione compete al Responsabile del trattamento ed è disciplinato dall'art. 13, comma 4, del D.Lgs. n. 24/2023.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla valutazione del whistleblower in quanto uno degli obiettivi fondamentali della legge è quello di favorire in modo prioritario l'utilizzo del canale interno e, quindi, è consentito di ricorrere alla segnalazione esterna solo nel caso in cui sussistano le condizioni di cui all'art. 6, del D.Lgs. n. 24/2023 e precisa mente:

non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4;

la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;

la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;

la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha previsto un apposito canale esterno di segnalazione mediante una procedura totalmente informatizzata, in grado di assicurare la tutela della riservatezza dell'identità del pubblico dipendente che effettua la segnalazione e/o denuncia.

Il servizio è accessibile in un'area dedicata del portale dell'ANAC nella sezione "Whistleblowing – Modulo per la segnalazione di condotte illecite ai sensi del decreto

legislativo n. 24/2023" dal link diretto <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>

Per il nostro ente, è stato attivato un canale interno di segnalazioni, è stata attivata la piattaforma gratuita per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing il link, da cui si può accedere direttamente dalla home page del sito istituzionale - Sezione "NEWS PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE WHISTLEBLOWING PROCEDURE PER LE SEGNALAZIONI DI ILLECITI" è il seguente:

<https://comunedicata.whistleblowing.it/#/>

Rimangono valide le ulteriori modalità di effettuazione delle segnalazioni precedentemente indicate: segnalazione mediante comunicazione in busta chiusa consegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione da registrare con protocollo riservato o tramite mail all'indirizzo dedicato.

Si ribadisce che il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di "misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Le segnalazioni ricevute dal Responsabile o da altro soggetto eventualmente individuato vengono verificate ed esaminate, anche con l'Ufficio di supporto secondo la seguente tempistica:

1. esame preliminare della segnalazione ai fini della verifica della sua ammissibilità (tempo massimo giorni 15)
2. avvio dell'istruttoria e sua decorrenza (tempo massimo giorni 15)
3. definizione dell'istruttoria e sua decorrenza (tempo massimo giorni 60)
4. in occasione di istruttoria particolarmente complessa la Giunta Comunale con proprio motivato provvedimento può prorogare i termini dell'istruttoria per ulteriori giorni 60.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibili nei seguenti casi:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito;
- produzione di sola documentazione in assenza di segnalazione di condotte illecite o irregolari.

Nei suddetti casi il RPCT provvede alla motivata archiviazione della segnalazione e ne dà comunicazione al whistleblowing.

Diversamente le segnalazioni vengono inoltrate ai soggetti competenti, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, anche per l'adozione di eventuali provvedimenti conseguenti, e precisamente:

- al dirigente della struttura cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di eventuali elementi istruttori (dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione senza riferimenti che possano fare risalire all'identità del segnalante);
- all'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare (dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione senza riferimenti che possano fare risalire all'identità del segnalante);
- all'autorità giudiziaria, alla corte dei conti e all'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- al dipartimento della funzione pubblica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludere la fase di procedimento dallo stesso gestito (esame della segnalazione e trasmissione agli organi competenti) entro sessanta giorni.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi .

Il dipendente che a causa della segnalazione/denuncia alle autorità ritiene di aver subito azioni disciplinari ingiustificate o altre misure discriminatorie, deve dare notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione,

utilizzando lo stesso indirizzo di posta elettronica ed eventualmente lo stesso modello (per quanto compatibile) sopra indicati.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, ove ritenga fondata la notizia, valutando la segnalazione anche eventualmente con l'Ufficio di supporto costituito, segnalerà la situazione, secondo le rispettive competenze:

- Al Dirigente responsabile del settore di appartenenza del soggetto autore della discriminazione, il quale dovrà tempestivamente valutare l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti dell'autore della discriminazione;
- All'ufficio procedimenti disciplinari che valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente /dirigente che ha operato la discriminazione e per valutare la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione.
- L'adozione di eventuali misure discriminatorie può essere segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

2.2.4 - I Patti di Integrità o Protocolli di Legalità

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

Il Comune di Licata con deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 01/09/2009 ha aderito al Protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa".

I Dirigenti inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto.

2.2.5 - Altre Misure di prevenzione generale

Meccanismi di Formazione, attuazione e controllo delle decisioni e informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Si prevede la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili, nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

I provvedimenti conclusivi di ogni procedimento amministrativo devono essere proposti dal responsabile del procedimento, che ne cura l'istruttoria ed assunti preferibilmente, ove la legge non preveda diversamente, in forma di determinazione dirigenziale, o nei casi

previsti dall'Ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

L'atto deve essere elaborato nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza delle informazioni di carattere personale o, se i dati sono sensibili o giudiziari, al principio di indispensabilità. È comunque vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati. Pertanto devono essere indicate nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione. Tutte le informazioni che esulano da tale finalità o che appaiono esuberanti o non pertinenti devono essere omesse. Qualora fosse necessario fare riferimento a dati personali, si dovranno utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona.

Per i procedimenti di autorizzazione e concessione, i dirigenti si dotano di software gestionali, in modo da rendere tracciabili gli operatori assegnatari della pratica, le fasi e l'ordine cronologico dei procedimenti e dei provvedimenti adottati.

Ogni provvedimento deve recare espressamente l'indicazione della disposta pubblicazione nella apposita sottosezione del sito web istituzionale della sezione Trasparenza.

I controlli sulle decisioni sono attuati, ai sensi del Regolamento comunale sui controlli, approvato con deliberazione consiliare n. 1 del 10.1.2013.

Controllo sul rispetto degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza da parte di società controllate e/o partecipate

Il controllo sugli enti partecipati, finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra questa amministrazione e gli enti partecipati, la situazione contabile, gestionale e organizzativa degli enti, i contratti di servizio, la qualità dei servizi erogati, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica, si esplica anche attraverso l'attività di controllo e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'organo di indirizzo politico dell'Ente provvede annualmente, a determinare gli indirizzi cui devono attenersi le società partecipate.

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

I Dirigenti, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza, monitorano i termini di conclusione dei procedimenti ne attestano, con cadenza semestrale, gli esiti attraverso la trasmissione al R.P.C.T. di un report indicante:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli eventuali standard procedurali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di

conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le cause di scostamento;

- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.
- La mancata trasmissione del report costituisce attestazione che per tutti i procedimenti del semestre sono stati rispettati gli standard procedurali, i tempi di conclusione e l'ordine cronologico di trattazione, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

I Dirigenti per le attività a rischio afferenti il settore di competenza verificano, sulla base di evidenze documentali, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i dirigenti/titolari di E.Q., i responsabili di procedimento e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. I Dirigenti attestano al R.P.C.T., con cadenza semestrale, nei mesi di aprile e ottobre, la sussistenza o meno delle predette relazioni.

La mancata trasmissione dell'attestazione, costituisce dichiarazione che non sussistono, con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza, relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i dirigenti/titolari di E.Q., i responsabili di procedimento e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Misure generali di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art 35 bis del D Lgs 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale attualmente vigente :

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

Il dipendente è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al responsabile della prevenzione, di essere sottoposto a procedimento di prevenzione, ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale.

Il personale in servizio dovrà dichiarare, mediante specifica attestazione, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, con cadenza annuale, quanto segue:

1. rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nel triennio precedente e se sussistano ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto esterno per il quale la collaborazione è stata prestata;
2. se e quali attività economiche, professionali e di lavoro dipendente svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado, indicando tutti gli elementi atti all'individuazione del rispettivo datore e specifico ambito di lavoro;
3. eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente hanno stipulato contratti o sono stati destinatari di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di responsabilità di loro specifica competenza.

La veridicità delle dichiarazioni di cui sopra potrà essere sottoposta a verifica a campione da parte dei Dirigenti o del R.P.C.T.

I dati acquisiti dovranno essere trattati nel rispetto di quanto previsto in materia di protezione dei dati personali e sensibili ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Nel caso in cui si ravvisino conflitti di interessi, sarà cura dei Dirigenti e delle E.Q. adottare le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio ed effettuare la segnalazione al RPCT.

I dipendenti, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione acquisita dal responsabile delle "Risorse umane", la conoscenza e presa d'atto del Piano in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

I dipendenti in servizio rendono la suddetta attestazione ogni anno al rispettivo dirigente.

I Dirigenti attestano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'acquisizione delle dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto della vigente sottosezione PIAO.

La mancata attestazione dell'acquisizione delle predette dichiarazioni, equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare.

Le misure di prevenzione di cui alla presente Sottosezione costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano degli obiettivi.

2.1.2 - Misure Specifiche di Prevenzione della Corruzione a Presidio dell'Attuazione del P.N.R.R.

La normativa speciale introdotta per agevolare la realizzazione dei progetti inerenti gli interventi finanziati con il PNRR ed il suo contenuto derogatorio rispetto alle regole ordinarie contenute nel Codice dei Contratti, unitamente all'urgenza della realizzazione degli interventi ai fini del rispetto del cronoprogramma, richiede il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione di trasparenza e di antiriciclaggio che integrano e completano le misure generali.

Si impone, quindi, la necessità di individuare alcune misure di prevenzione specificamente dedicate a tali interventi nell'intento di evitare che ciò possa determinare "esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi".

L'amministrazione è il Soggetto Attuatore di interventi già finanziati con Decreti Ministeriali del M.I. (oggi MIM) che sono transitati nei c.d. "progetti in essere" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) riguardanti lavori per l'adeguamento antisismico, impiantistico e funzionale in alcune scuole di competenza dell'Ente.

Risulta, altresì, soggetto attuatore per l'utilizzo delle piattaforme SPID e CIE nei propri sistemi informatici (avviso 1.4.4.transizione digitale).

Al fine di attivare adeguati sistemi di gestione e controllo delle misure, in grado di assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e il soddisfacente raggiungimento degli obiettivi entro le scadenze fissate nella decisione di approvazione del PNRR da parte dell'Unione Europea, è stato definito a livello organizzativo il processo di gestione e controllo.

A riguardo, è stata istituita con Determinazione del Commissario straordinario n. 53 del 04.04.2023 la struttura organizzativa "Coordinamento e controllo delle misure attinenti al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.)" per assicurare un corretto monitoraggio e rendicontazione degli interventi/progetti legati al P.N.R.R.

Ciò in linea con la normativa comunitaria recepita da quella nazionale (D.L. n. 77/2021, conv. con L. n.108/2021) e le circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato, che richiede l'adozione di tutte le opportune misure "per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi" (art. 22 Reg EU 241/2021)".

Sulla scorta di quanto sopra evidenziato, in attuazione dello specifico obiettivo strategico riportato nel par. 2.3.2, nonché in attuazione delle indicazioni contenute nel PNA 2022 parte speciale intitolata "Il P.N.R.R. e i contratti pubblici" si rende necessario un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del P.N.R.R. ai fini della protezione del "valore pubblico".

A tal uopo vengono individuate le misure di prevenzione che comprendono sia misure

introdotte ex novo, sia misure che integrano e/o specificano modalità operative di altre “misure di prevenzione generali”. Gli ambiti di azione delle misure specifiche sono:

Trasparenza

Il valore della misura trasparenza costituisce, nel caso in specie, uno strumento fondamentale per assicurare il rispetto della legalità ed il controllo diffuso sull'azione amministrativa.

Ai fini di una conoscibilità maggiore da parte del cittadino degli interventi finanziati dal P.N.R.R., è stata strutturata, sul sito dell'Ente, una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del P.N.R.R., contenente informazioni sulla gestione dei progetti e assicurare visibilità sui risultati raggiunti.

Tenuto conto che ai soggetti attuatori, si applicano le disposizioni del Decreto Trasparenza 33/2013, va garantito, inoltre, il costante aggiornamento della pagina “Bandi di Gara contratti”, e gli adempimenti per le procedure finanziate coi fondi del P.N.R.R., di cui alla mappa delle pubblicazioni.

Sarà data piena applicazione dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato anche agli interventi inclusi nel P.N.R.R.

Prevenzione e gestione dei conflitti di interessi

La gestione dei conflitti di interesse assume un rilievo speciale nelle procedure di aggiudicazione degli appalti. Costituisce norma fondamentale di riferimento, alla quale si rinvia, l'art. 42 del codice dei contratti pubblici, che detta una disciplina di carattere speciale e con una portata più ampia e più stringente rispetto alle norme generali. Il nuovo PNA 2022, nella Parte Speciale “Il P.N.R.R. e i contratti pubblici”, ferma restando la validità delle Linee guida n. 15/2019, dedica un ulteriore focus al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, cui si fa rinvio.

Controllo successivo di regolarità amministrativa

Ai sensi dell'art. 9 c.3 del DL 77/2021, “Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile.

“Fermi restando gli adempimenti di specifica competenza di Dirigenti e RUP dei Settori dell'ente che operano in ordine alla realizzazione degli interventi finanziati con il PNRR, mediante l'utilizzo dell'applicativo ReGiS (per la programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi PNRR) in attuazione delle varie Circolari del MEF (cfr. Circolare MEF n. 30 del dell'11/08/2022), è stato previsto con il Piano di Auditing 2023 uno specifico ambito del controllo successivo per le determinazioni dirigenziali attinenti il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). A riguardo il RPCT, alla luce del PNA 2022 e delle disposizioni operative emanate dalle Amministrazioni centrali competenti, ha previsto e predisposto una check-list ad hoc, con inserimento di specifici parametri di verifica per le tipologie di atti inerenti le procedure PNRR, affinché i dirigenti interessati effettuino l'attività di autocontrollo di primo livello e ne diano visibilità con la pubblicazione nell'apposita sezione “PNRR”.

Antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo d.lgs. n. 231/2007, al pari della normativa anticorruzione, sono in grado di dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal P.N.R.R., in quanto possono consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare. A tal uopo, i dirigenti e i Rup, per quanto di rispettiva competenza, che rilevano la presenza di eventuali operazioni sospette sono tenuti a darne comunicazione al Gestore (G.A.R.) destinatario delle segnalazioni.

Monitoraggio

L'attività di monitoraggio è essenziale per assicurare il corretto avanzamento procedurale, finanziario degli investimenti e il livello di conseguimento di *milestone* e *target*. Attraverso il monitoraggio è infatti possibile individuare precocemente criticità procedurali e nelle tempistiche di realizzazione delle opere e apportare i necessari correttivi; consente inoltre di verificare che tutti gli impegni assunti dal soggetto attuatore siano rispettati.

L'attività di monitoraggio è posta in essere dai Dirigenti ed è volta a garantire l'effettuazione delle gare di appalto, l'avvio delle attività, la conservazione di tutta la documentazione, anche in formato elettronico, il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione, la corretta registrazione contabile delle spese e delle entrate per garantire la tracciabilità delle operazioni, l'assenza di doppio finanziamento, acquisire e verificare i dati necessari all'individuazione del "titolare effettivo" ai fini della normativa antiriciclaggio, garantire il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto alle irregolarità gravi, quali frode e conflitto di interessi e tutte le altre attività richieste specificatamente dalle Amministrazioni Titolari.

Sarà cura dei Responsabili degli interventi trasmettere le informazioni alla banca dati "ReGIS" sviluppata dal MEF nella quale dovranno confluire tutti i dati inerenti la programmazione, l'attuazione, il monitoraggio, controllo e rendicontazione.

2.1.3 - Monitoraggio e Riesame

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio si può distinguere :

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

L'attività di monitoraggio è presidiata dal RPCT coadiuvato dall'Ufficio di supporto "Direzione, controlli, anticorruzione e trasparenza" e si sviluppa attraverso il necessario coinvolgimento dei Dirigenti che sono responsabili dell'attuazione delle misure e degli adempimenti di rispettiva competenza e che, anche in qualità di referenti, hanno il dovere di fornire la collaborazione necessaria al RPCT.

In ordine all'impianto metodologico si conferma quello adottato con i precedenti PTPCT, tenuto conto degli esiti positivi rilevati nelle valutazioni preliminari di cui al Par. 2.3.1 della presente sezione cui si rinvia.

In particolare, il monitoraggio viene svolto con cadenza, di norma, semestrale, giugno – dicembre quest'ultimo in corrispondenza con il termine per la redazione della Relazione annuale del RPCT ex art. 1, comma 14 L. 190/2012, ed è programmato su due livelli:

- Il monitoraggio di primo livello verrà attuato nella forma della autovalutazione da parte dei dirigenti/referenti che forniranno al RPCT, per quanto di competenza, un report con le evidenze concrete dell'effettiva adozione delle misure di prevenzione.
- Il monitoraggio di secondo livello verrà attuato dal RPCT coadiuvato dalla propria struttura di supporto per le aree a più alto rischio corruttivo, come individuate dall'analisi del rischio, mediante verifica a campione delle informazioni rese nei predetti report e degli indicatori di attuazione delle misure, tramite la somministrazione di apposite check list.

Al fine di ottimizzare le attività di monitoraggio saranno previsti, nel corso dell'anno, appositi incontri tra il RPCT e la propria struttura di supporto e i responsabili dell'attuazione delle misure.

In conformità a quanto previsto dal PNA 2022, una particolare attenzione nell'attività di monitoraggio sia di primo che di secondo livello, sarà riservata alle misure connesse ai processi riguardanti il P.N.R.R.

I dati relativi agli esiti complessivi del monitoraggio svolto sull'attuazione delle misure di prevenzione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, vengono inseriti nell'apposita Piattaforma ANAC di acquisizione dei Piani, al fine della redazione della Relazione annuale del RPCT ex art. 1, comma 14, L. 190/2012, che viene pubblicata annualmente sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione,

L'attività di monitoraggio non si limita soltanto alla verifica dell'attuazione delle misure ma contempla anche la fase di valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

La valutazione dell'idoneità delle misure è di pertinenza del RPCT.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Strettamente collegato al monitoraggio è, infatti, l'attività di riesame volta a valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel suo complesso e considerare eventuali ulteriori elementi che possano indurre a modificare il sistema secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

A tale scopo il RPCT coordinerà, con cadenza almeno semestrale, le azioni mirate al riesame del sistema mediante un percorso di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione ed attuazione del sistema stesso, nell'ambito del monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO. Tali azioni riguarderanno tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

2.1.4 – Programmazione della Trasparenza

All'interno della presente sottosezione sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e per garantire la trasparenza amministrativa.

La trasparenza amministrativa, infatti, costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione, essendo strumento indispensabile per l'affermazione della legalità, ed al contempo misura per la prevenzione di azioni e comportamenti implicanti corruzione, e concorre, inoltre, alla protezione ed alla creazione di valore pubblico.

La trasparenza si attua principalmente attraverso la pubblicazione di dati in "Amministrazione Trasparente".

Gli obiettivi di trasparenza sono obiettivi strategici e costituiscono parte integrante degli strumenti di programmazione strategica e operativa a valenza annuale e pluriennale (DUP e PIAO) e di tutti i documenti ad essi strutturalmente e formalmente allegati e connessi. Tali obiettivi devono indirizzare tutta l'azione dell'attività amministrativa verso il raggiungimento di elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Obiettivi Strategici

Ai fini della redazione della presente sottosezione relativamente agli obiettivi strategici in materia di trasparenza si fa rinvio al paragrafo 2.3.2 del presente Piano.

Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, sono stati rappresentati nella tabella di cui **all'Al. 2, la "Mappa degli obblighi di pubblicazione"** in conformità ad analogo documento approvato dall'Anac con deliberazione n. 1310/2016, ed organizzati e schematizzati i flussi per la pubblicazione dei dati.

Nella predetta tabella, in particolare:

- è stato utilizzato il nuovo schema di mappa degli obblighi di pubblicazione (Allegato n. 2 al PNA 2022);
- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici secondo quanto stabilito dall'Allegato n. 1 Delibera ANAC 264/2023;
- sono stati identificati gli uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- sono state definite le tempistiche per l'aggiornamento, la pubblicazione ed il monitoraggio.

La situazione rappresentata tiene conto dell'organizzazione dell'Ente pertanto, le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali, la cui titolarità è definita nell'organigramma dell'Ente.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 si basa, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete:

1. l'elaborazione/trasmissione dei dati;
2. la pubblicazione dei dati.

I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati individuati nella "Mappa degli obblighi di pubblicazione" e ordinariamente coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione, in alcuni casi, tuttavia, detta coincidenza non è presente, specie allorché sia stato ritenuto necessario affidare ad un unico ufficio il coordinamento della trasmissione per la pubblicazione.

L'ufficio competente a pubblicare i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione "Amministrazione trasparente" è individuato nel Servizio Innovazione Tecnologica.

Il coordinamento operativo della sezione Amministrazione Trasparente è effettuato, dalla E.Q. "Direzione, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", che viene individuata quale responsabile del coordinamento per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato nel Segretario Generale.

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione.

In particolare, svolge stabilmente, avvalendosi dell'ufficio di supporto "Direzione, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", un'attività di controllo generale sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando, ai sensi dell'art. 43, comma 1 del D.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Responsabili della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati

Tutte le risorse umane dell'Ente, ciascuno per la propria competenza, hanno il dovere di partecipare attivamente all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Al fine di garantire, in particolare, l'indispensabile supporto al RPTC per l'effettuazione del controllo generale sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, svolgono funzioni di referenti i Dirigenti.

I Referenti, quali responsabili degli uffici tenuti all'individuazione e/o elaborazione dei dati, sono direttamente responsabili per:

- l'individuazione e/o elaborazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare;
- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I Responsabili della pubblicazione dei dati, o loro delegati, sono direttamente responsabili per:

- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- l'effettiva e corretta pubblicazione dei dati;
- la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione.

Ai fini della tutela dei dati personali, in ossequio a quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 e dall'art. 7 bis, comma 4 del D. Lgs.n. 33/2013, i Responsabili provvedono, a rendere non intelligibili, nei documenti pubblicati i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

I responsabili della trasmissione devono inviare, almeno cinque giorni prima della scadenza del termine previsto nella mappa degli obblighi di pubblicazione la documentazione all'indirizzo di posta elettronica sitoweb@provincia.agrigento.it per la pubblicazione sul sito web dell'ente, sezione "amministrazione trasparente", specificando la sottosezione nella quale deve essere pubblicata.

Monitoraggio

Attraverso il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza ed in particolare sugli obblighi di pubblicazione, l'Ente effettua un controllo successivo e totale relativo a tutti gli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, si realizza su più livelli:

- il controllo di primo livello è effettuato dai responsabili della pubblicazione dei dati, appositamente indicati per ciascuna sottosezione nella "mappa degli obblighi" allegato 2 del presente Piano;
- il controllo di secondo livello è di competenza del RPCT coadiuvato dall'ufficio di supporto "Direzione, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza".

Nell'ambito del monitoraggio il Nucleo di Valutazione, secondo le indicazioni dettate dall'ANAC e in forza anche, della funzione di controllo attribuitagli dall'art. 14, c. 4, lett. g) del D.lgs. 150/2009 e dell'art. 44 del D.lgs. 33/2013, attesta annualmente l'assolvimento degli obblighi relativi alla pubblicazione, alla completezza, all'aggiornamento e all'apertura del formato di ciascun documento, di cui alla mappa degli obblighi di pubblicazione.

Individuazione dati ulteriori

Nella "mappa degli obblighi di pubblicazione", ai sensi dell'art. 7 bis comma 3 del D. Lgs. n.33/2013, in aggiunta agli obblighi individuati all'art. 23, lett. b) e d) e pur non sussistendone l'obbligo, nella sottosezione di primo livello "Provvedimenti", viene prevista la pubblicazione di tutti gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

Inoltre nella sottosezione di primo livello "Informazioni ulteriori" sono stati inseriti, in ragione delle caratteristiche strutturali organizzative e funzionali dell'Ente, i casi di illecito disciplinare, le spese di rappresentanza, i risarcimenti danno per sinistri stradali, l'elenco delle autovetture di servizio e le autoscuole, scuole nautiche, NCC, taxi, studi di consulenza altri dati per i quali non è previsto l'obbligo della pubblicazione e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni previste dalla mappa degli obblighi di pubblicazione.

Disciplina della tutela dei dati personali

Alla luce delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo, nel Codice in materia di protezione dei dati personali e del regolamento dell'ente adottato con Delibera del Commissario Straordinario n. 67/2018, il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge.

La pubblicazione dei dati viene assicurata nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

In tale ambito svolge un ruolo di rilievo il Responsabile della protezione dei dati (RPD) al quale spetta, infatti, il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte, quella della *full disclosure* e della *privacy*.

La soluzione deve esser individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

Accesso civico

L'Accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse legittimo (Art. 5, commi 1 e 2 del D Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016).

- **Accesso civico semplice** è il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicare (art.5, c.1).
- **Accesso civico generalizzato** (o accesso FOIA) è il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art.5, c. 2).

Accanto all'accesso civico, semplice e generalizzato, continua a sussistere l'accesso ai documenti amministrativi, definito "accesso documentale o qualificato" di cui alla

L.241/1990, in quanto lo stesso opera sulla base di norme e presupposti diversi, pertanto con una diversa finalità. La finalità dell'accesso documentale/qualificato è, infatti, quella di consentire al soggetto interessato di esercitare al meglio le proprie facoltà di partecipazione, opposizione o difesa giudiziale in quanto titolare di posizioni giuridiche qualificate.

L'Ente ha dato prontamente attuazione alle norme sull'accesso civico generalizzato pubblicando nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti-Accesso Civico" tutte le informazioni necessarie per presentare una richiesta di accesso civico: uffici competenti a ricevere le richieste, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica, modulistica, etc., sulla base delle indicazioni fornite con la Circolare n.2 del 30/05/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Inoltre, come raccomandato nelle Linee guida ANAC di cui alla delibera n.1309/2016, ha provveduto alla realizzazione del "Registro dell'accesso civico semplice e generalizzato", pubblicato nella più volte citata apposita sezione di Amministrazione Trasparente "Altri Contenuti-Accesso Civico", contenente i dati relativi alle domande di accesso e alle eventuali domande di riesame e/o ricorso al giudice Amministrativo.

Questo Ente non ha provveduto all'implementazione di un'apposita piattaforma informatica stante l'estrema esiguità delle istanze finora pervenute annualmente

3.1 Struttura Organizzativa

Questo Comune, sta procedendo alla rideterminazione della propria dotazione organica alla data del 07/03/2024 (data di dichiarazione del dissesto finanziario), ai sensi e per gli effetti dell'art.259 Tuel, con rimodulazione del "Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027", limitatamente ai profili professionali dei posti da ricoprire, con la previsione nel triennio di n. **226,19** posti in dotazione organica, di cui n. 132 full-time e n. 127 part-time (corrispondenti a 77,40 posti full-time), per un totale di posti full-time di n. **189,75** unità, come dal seguente prospetto:

DOTAZIONE ORGANICA- PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 07.03.2024

| CAT. | PROFILO PROFESSIONALE | FULL TIME | PART-TIME | % PT | PT IN FT | NOTE |
|-----------|-----------------------|-----------|-----------|------|----------|--|
| DIRIGENTE | DIRIGENTE | 0 | 0 | 0 | 0 | MOBILITA' IN USCITA C/O MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E TRASPORTI |

| | | | | | | |
|--|------------------------|----------------------|----------------------|--------|--------------|--|
| EX D | AREA EQ | 9 | 2 | 66,66% | 1,33 | |
| EX C | AREA ISTRUTTORI | 43 | 42 | 50% | 21 | |
| EX C | AREA ISTRUTTORI | 0 | 51 | 66,66 | 34 | |
| EX B | AREA OPERATORI ESPERTI | 37 | 0 | 0 | 0 | |
| EX A | AREA OPERATORI | 24 | 11 | 58,33% | 6,42 | |
| EX A | AREA OPERATORI | | 21 | 66,66% | 14 | |
| TOTALI | | 113 | 1 2 7 | | 76,75 | |
| <u>MEDIA DIPENDENTI</u> | | <u>189,75</u> | | | | |
| INCIDENZA RAPPORTO DIPENDENTI/POPOLAZIONE | | <u>226,19</u> | | | | |
| POPOLAZIONE=34.381 INCIDENZA= 1/152 | | | | | | |

3.2 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2025/2027

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Il raggiungimento, da parte delle amministrazioni, degli obiettivi delle politiche formative è un ambito necessariamente monitorato dal SMVP e che, dunque, l'eventuale accertamento del mancato raggiungimento di tali obiettivi rileva ai fini della responsabilità dirigenziale per i risultati della gestione, e che i risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno, al fine di aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente.

Questo Ente, con Deliberazione GM n. 13 del 27.01.2025, ha approvato il PIANO DELLA FORMAZIONE 2025/2027, in linea con la Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 16.01.2025, ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione", con la quale, nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023), vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle persone e per le amministrazioni pubbliche, e indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA;

La formazione, come specificato nella Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 16.01.2025 del, è uno specifico **Obiettivo di performance**, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore **alle 40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dai dipendenti.

Si riportano , di seguito, i principi che ispirano il Piano formativo :

- **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 capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Il Piano della formazione coinvolge l'intero Personale dipendente e comprenderà la formazione obbligatoria e la formazione continua e trasversale.

**SI allega il Programma Formativo per il Triennio 2025/2027, allegato alla
Deliberazione G M n. 13 del 27.01.2025**

Sezione: Monitoraggio Integrato

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione.

Il processo di monitoraggio fa parte del più ampio processo di pianificazione, Programmazione e Controllo, che mira a tradurre la strategia dell'amministrazione in azioni operative, attraverso la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali, risorse umane e finanziarie (budget). Il controllo di gestione responsabilizza i dirigenti e li

coinvolge nel processo di monitoraggio e controllo, attraverso il quale vengono verificati i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, verificate le modalità di utilizzo delle risorse e apportate eventuali azioni correttive.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

- sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- Sezione “Organizzazione e capitale umano” monitoraggio effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- La misurazione volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti.
- Il monitoraggio vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Per ciascuna delle sottosezioni di programmazione del presente PIAO è stato previsto il relativo monitoraggio, al quale si rinvia, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente sottosezione.

Il monitoraggio integrato, sarà effettuato tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza), ciò consentirà di verificare il raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi il contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si rappresentano di seguito in formato tabellare obiettivi, monitoraggio, tempi di attuazione e provvedimenti conseguenziali delle diverse sottosezioni del PIAO

| SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | | | | |
|--|----------------------|--|-------------------------|---|
| | Obiettivi | Monitoraggio | Tempi Attuazione | Atti |
| SOTTOSEZION E 2.1 VALOR E | Obiettivi Strategici | Rendicontazione al 31/12 del Valore Pubblico - PIAO Sottosezione 2.1 | Annuale | Controllo Strategico Relazione Performance |

| PUBLIC O | | | | |
|---|---|--|--|---|
| SOTTOSEZION E 2.2 PERFORMANC E | Obiettivi di Gestione Performance Accessibilità Semplificazion e Digitalizzazion e Pari Opportunità | Verifica infra annuale sullo stato di attuazione degli obiettivi ed eventuali variazioni | Semestrale | Referto Infra annuale Controllo di Gestione |
| | | Rendicontazione al 31/12 | Annuale | Relazione sulla performance |
| | | | | Referto del controllo di gestione |
| SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | Misure di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo | Verifica infra annuale del rispetto delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi ed eventuali adeguamenti delle misure | Semestrale | ----- |
| | | Rendicontazione al 31/12 del rispetto delle misure | Annuale | Relazione Annuale del RPCT |
| | | Trasmissione dati su Piattaforma ANAC | | Relazione Performance |
| | Trasparenza | Verifica del rispetto delle misure di trasparenza | Secondo le tempistiche della Tabella Master | Relazione Annuale del RPCT |
| | | Verifica assolvimento obblighi di trasparenza | Annuale | Attestazione assolvimento obblighi di Trasparenza Nucleo di Valutazione |

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Art. 5, comma 2 - D.M. n. 132/2022

.....Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance e' effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Sezione : allegati

1. Piano degli Obiettivi
2. Mappa degli obblighi di Pubblicazione
3. Aggiornamento obblighi di pubblicazione all 2 PNA 2022
4. Mappatura dei Processi
5. Programma della formazione triennio 2025-2027
6. Censimento dotazioni informatiche