

COMUNE DI VENTIMIGLIA DI SICILIA
Città Metropolitana di Palermo

Piano Integrato di Attività e Organizzazione
Annualità 2023/2025



ART.6 del D.L.n.80/2021 convertito con modificazioni in legge n.113 del 6.8.2021

P. I. A. O. - 2023/2025

(Modalità semplificata ex art.6 Decreto Interministeriale del 30.06.2022)

INDICE

SEZIONE 1 Anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	PAG.4
---	-------

SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico.....	PAG.6
2.2 Performance	PAG.9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	PAG.10

SEZIONE 3 Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa.....	PAG.32
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	PAG.34
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale.....	PAG.43

SEZIONE 1

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Sezione 1.1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: *Comune di Ventimiglia di Sicilia*

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

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: www.comune.ventimigliadisicilia.pa.it

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: urp@pec.comune.ventimigliadisicilia.pa.it

E-MAIL: sindaco@comune.ventimigliadisicilia.pa.it

TELEFONO: 091.8209242

CODICE FISCALE: 86000910827

PARTITA IVA: 03238590826

CODICE AUSA: 0000243428

PAGINA FACEBOOK: @comunediVentimigliadisicilia

GIUNTA COMUNALE:

SINDACO: *Antonio Rini*

VICE SINDACO: *Anzalone Girolamo*

ASSESSORI:

- *Abruscato Maddalena*
- *Sparacio Antonietta*
- *Collura Filippo*

CONSIGLIO COMUNALE

PRESIDENTE: *Rigili Crocifissa*

CINSIGLIERI:

- *Collura Filippo*
- *Portanova Anzalone Rosa*
- *Anzalone Rosario*
- *Di Napoli Giuseppe*
- *Cascino Francesco Fabrizio*
- *Scarpinato Orazio*
- *Cavera Giovanni*
- *Alongi Pietro*
- *Pagano Andrea*

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico.

2.2 Performance.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

SEZIONE 2.1

VALORE PUBBLICO

Il Comune di Ventimiglia di Sicilia è un ente autonomo con proprio statuto, poteri e funzioni, rappresenta la propria comunità, curandone gli interessi e promuovendone lo sviluppo. Il comune è dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa nonché – nell'ambito dello statuto, del regolamento e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica – di autonomia impositiva e finanziaria.

Oltre che di funzioni proprie, il Comune è titolare delle funzioni che gli sono conferite con legge statale o regionale. Competono al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano popolazione e territorio comunale, in primo luogo nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico. Il Comune svolge anche funzioni amministrative per servizi di competenza statale, quali, ad esempio, i servizi elettorali o quelli di stato civile e anagrafe.

Ha inoltre competenza in materia di servizi alla persona e alla comunità, di assetto e uso del territorio, e di sviluppo economico. Come ufficiale di governo, e quindi organo dello Stato, il Sindaco ha competenza per le seguenti materie: stato civile; igiene pubblica; ordine pubblico. Il sindaco è anche autorità locale di pubblica sicurezza.

Nel corso degli anni, ulteriori e diverse attività hanno arricchito la missione istituzionale, nell'ottica di valorizzazione della funzione di rappresentanza istituzionale, democratica e di tutela dei cittadini. Data la peculiarità delle funzioni istituzionali, uno degli elementi fondamentali per proiettare il Comune in una dimensione innovativa è rappresentato dal grado di apertura dello stesso ai cittadini e ai principali stakeholders del territorio. L'amministrazione, nei limiti imposti dall'emergenza sanitaria da COVID 19, ha già intrapreso alcune parziali attività per realizzare una maggiore accessibilità fisica e digitale alla propria attività. Sono stati infatti posti in essere diversi interventi in questa direzione, quali l'accessibilità alle sedi istituzionali da parte di cittadini diversamente abili e la possibilità di assistere alle sedute del Consiglio comunale. Obiettivo nel triennio è quello di proseguire la strada intrapresa, creando processi caratterizzati da una sempre maggior partecipazione attiva dei cittadini, con un'attenzione particolare ai cittadini ultrasessantacinquenni e ai cittadini con disabilità. Uno strumento fondamentale sarà l'Ufficio Relazioni con il Pubblico digitale, accessibile direttamente dal sito web dell'Amministrazione, che consentirà di ridurre tempi e costi di gestione delle richieste di informazioni dei cittadini, favorendo un servizio mirato, efficiente e partecipato, anche nei casi in cui dovesse essere necessario renderlo in presenza. Inoltre, l'amministrazione intende aumentare la facilità di accesso, la consultazione e la lettura dei propri documenti da parte di tutti. Per questo motivo, un focus particolare sarà dedicato al processo di adozione dei provvedimenti del consiglio comunale, al fine di renderlo trasparente, accessibile e partecipato, dando piena accessibilità, ai documenti (proposte di deliberazione, documenti correlati, emendamenti, pareri e relazioni ecc.).

In relazione alle proprie attività, è intenzione dell'amministrazione di assicurare la presenza di uno sportello a favore di utenti svantaggiati per colmare il divario digitale nell'accesso. Propedeutica alla realizzazione dell'URP digitale e all'accessibilità digitale dei documenti è la rivisitazione, del sistema informativo dell'ente, anche con possibile ausilio di una nuova architettura informatica. Tale processo sarà comunque guidato dall'orientamento alla soddisfazione dei cittadini e degli stakeholders, oltre che dal quadro normativo dettato dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale. L'attività dell'amministrazione, anche nell'ottica di quanto sopra illustrato, si tradurrà quindi in una serie di attività che mirano alla creazione di Valore Pubblico, riferibili in parte anche alle misure di benessere equo e sostenibile. Gli obiettivi strategici del Comune previsti per il triennio

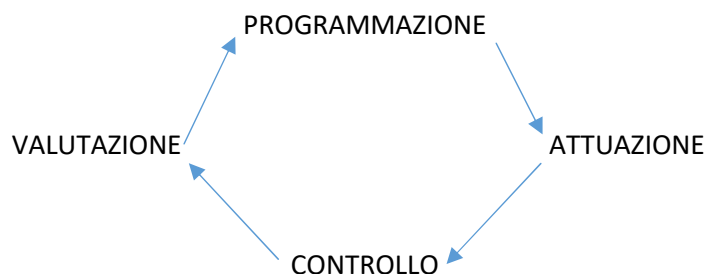
2023-2025, in particolare, in coerenza con le attività istituzionali e sulla base dei documenti di programmazione economica e finanziaria, anche il presente triennio sono volti a generare valore pubblico per i principali stakeholders su diversi aspetti riguardanti: benessere economico, benessere in termini di qualità dei servizi e di innovazione, benessere culturale, benessere in termini di sicurezza, benessere in termini di partecipazione politica e di fiducia nelle istituzioni.

Valore pubblico	Obiettivi strategici	Principali stakeholders	Tempo	Misura	Azione
Benessere economico-finanziario e patrimoniale	Monitoraggio e razionalizzazione delle spese e delle entrate	Dipendenti e cittadini	2023/2025	Implementazione delle risorse finanziarie, anche con fonti di finanziamento esterne (PNRR) e recupero evasione	Programmazione sistemi di controllo della spesa e delle entrate
	Gestione del personale	Dipendenti comunali	2023/2025	Gestione giuridica ed economica	Rilevamento presenze, stipendi, permessi...
	Incremento e valorizzazione del patrimonio immobiliare e delle infrastrutture comunali	Dipendenti comunali e tecnici esterni	2023/2025	Piano triennale OO.PP.	Progettazione e gestione OO.PP.
Benessere in termini di qualità dei servizi e di innovazione	Miglioramento informatizzazione dell'ente	Dipendenti e cittadini	2023/2025	Digitalizzazione documenti cartacei di perdurante interesse amministrativo	Digitalizzazione delle attività di produzione documentale
					Completamento ed assistenza digitalizzazione servizi dell'ente
					Gestione informativa atti amministrativi
					Gestione informatica flussi documentali
					SUAP
					Servizi demografici ed elettorale
Benessere socio-culturale	Formazione delle risorse umane a sostenere efficientemente i processi di innovazione	Dipendenti e cittadini	2023/2025	Partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione	Convenzioni con enti di formazione
	Servizi culturali			Gestione beni culturali	Apertura musei, biblioteca e centro sociale
	Servizi di Welfare			Assistenza socio economica	Servizi alle famiglie, donne, anziani e bambini in difficoltà
	Diritto all'istruzione			Servizi scolastici	Fornitura beni e servizi per garantire diritto
Benessere in termine di sicurezza	Rispetto delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	Cittadini e dipendenti	2023/2025	Funzionalità misure di sicurezza	Verifica ed eventuale adeguamento a norme di sicurezza
	Salute nei luoghi di lavoro			Sicurezza igienica	Pulizia locali
	Pianificazione e controllo del Territorio			Attuazione P.R.G.	Autorizzazioni e controlli

Benessere in termini di partecipazione politica e di fiducia nelle istituzioni.	Attivazione digitalizzazione dei processi di produzione documentale della Giunta e del Consiglio Comunale	Cittadini e dipendenti	2023/2025	Sempre maggiore accessibilità, ai documenti (proposte di deliberazione, documenti correlati, emendamenti, pareri e relazioni ecc.).	Completamento digitalizzazione
	Valorizzazione degli strumenti di partecipazione mediante forme di e-democracy	Cittadini	2023/2025	Attività di democrazia partecipata	Attuazione progetti di democrazia partecipata
	Monitoraggio e/o potenziamento politiche di anticorruzione e trasparenza	Cittadini e dipendenti	2023/2025	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTCT)	Controlli interni
	Agevolazione accesso ai servizi rivolti a cittadini disabili o ultrasessantacinquenni	Cittadini e dipendenti	2023/2025	Servizi in convenzione con S.S.N.	Prenotazioni C.U.P.
	Implementazione e miglioramento relazioni con il pubblico	Cittadini e dipendenti	2023/2025	URP	Servizi assistenza utenti

2.2. PERFORMANCE

In questa sezione si intende brevemente descrivere un processo circolare di gestione delle attività dell'ente comunale, caratterizzato da fasi che si ripetono in sequenza: programmazione, attuazione, controllo e valutazione dei risultati.



Il principale presupposto normativo è il D. Lgs. 118/2011 con i principi contabili in esso sanciti, in particolare quello della programmazione. A questo si legano altri interventi normativi statali e regionali. Questa breve analisi rappresenta lo strumento di attuazione del principio della programmazione, pertanto individua gli obiettivi gestionali del Comune di Ventimiglia di Sicilia, risultanti dall'attuazione degli indirizzi strategici approvati dall'organo esecutivo. Il Programma Operativo assegna ai singoli responsabili di servizio gli obiettivi e le azioni di miglioramento, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie alla loro realizzazione.

In generale la programmazione è rimessa sempre ad atti di indirizzo politico della giunta comunale con i quali si formalizza l'attività di programmazione strategica, con destinatari i responsabili di Settore tenuti alla programmazione operativa per il raggiungimento degli obiettivi;

L'Ente misura e valuta le prestazioni della tecno-struttura nel suo complesso, delle PosizioniOrganizzative e dei singoli dipendenti secondo modalità atte a garantire la trasparenza degli indicatori, dei metodi e dei risultati della valutazione. A tal fine viene applicato il ciclo di gestione della performance che ha come elementi cardine:

- a) la programmazione degli obiettivi, sulla base di indicatori chiari, precisi, facilmente comprensibili;
- b) la pianificazione finanziaria, che connette gli obiettivi prefissati alle risorse ad essi destinate;
- c) il monitoraggio per l'attivazione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;
- d) la misurazione e la valutazione annuale del rendimento individuale e delle PosizioniOrganizzative.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il presente piano richiama integralmente il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024, approvato con deliberazione G.M.n.4 del 19.01.2022, e trascritto nel P.I.A.O. 2022/2024, redatto sempre secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n.1064 del 13.11.2019, recante a oggetto: "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", nonché in conformità a:

- modalità di lavoro agile,
- previsioni di cui all'art. 6 della legge n.113 del 6.8.2021, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.
- PNA 2022 adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"

L'ANAC e le intervenute previsioni normative forniscono un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Attraverso il PNA l'Autorità infatti coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione.

Con l'adozione del PNA 2019 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Con l'adozione del PNA 2022 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle misure di contrasto alla corruzione in previsione della gestione dei fondi del PNRR che le pubbliche amministrazioni dovranno gestire.

Al fine di precisare meglio il contenuto della nozione di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", ricordiamo che l'Autorità precisa che la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità unitaria e dimensionale nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del presente Piano si deve tenere conto di tali fattori di contesto, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione e quindi dovrà tenere conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;
- principi finalistici;

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Indispensabile fase del processo di gestione del rischio resta sempre l'analisi del contesto esterno e interno all'organizzazione comunale. La raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentirà infatti di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi, emergente a sua volta dai fattori di rischio sia esterni che interni.

In ordine all'analisi del contesto esterno.

L'analisi ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, si analizza in prima fase, il contesto socio – economico.

L'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei conti o Corte Suprema di Cassazione). Può essere molto utile inoltre condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.).

L'amministrazione può inoltre utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Segnatamente, per il presente PTPCT 2023-2025 si ritiene opportuno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della camera dei deputati.

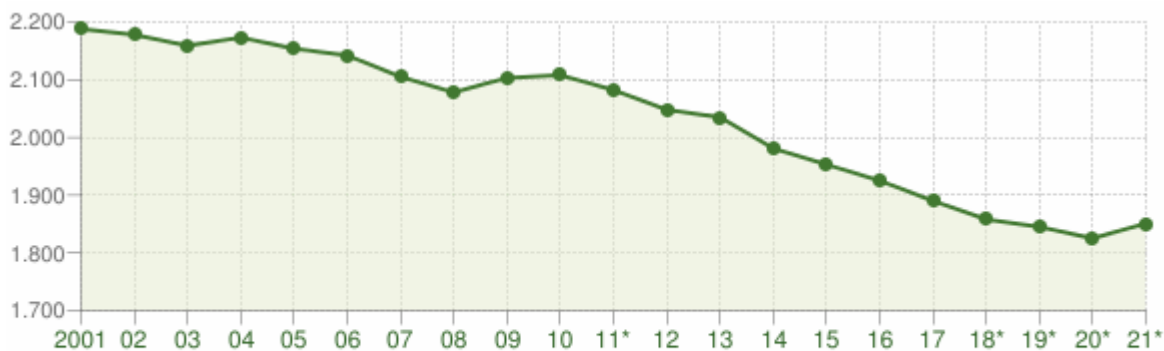
Si fa quindi riferimento al Report 5/2021 del 5.5.2021 dell'ORGANISMO PERMANENTE DI MONITORAGGIO ED ANALISI SUL RISCHIO DI INFILTRAZIONE NELL'ECONOMIA DA PARTE DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA DI TIPO MAFIOSO, disponibile sul sito <https://www.interno.gov.it/>.

Nel predetto Report vengono descritte le Dinamiche delle matrici criminali autoctone e azione di contrasto delle Forze di Polizia e della Direzione Investigativa Antimafia sul territorio nazionale e regionale alle quali si rinvia.

Per il presente P.T.P.C.T. 2023-2025 si ritiene opportuno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della camera dei deputati.

Si è, inoltre, tenuto conto della relazione della Procura regionale presso la sezione giurisdizionale per la Regione Siciliana della Corte dei Conti – cui viene fatto espresso rinvio.

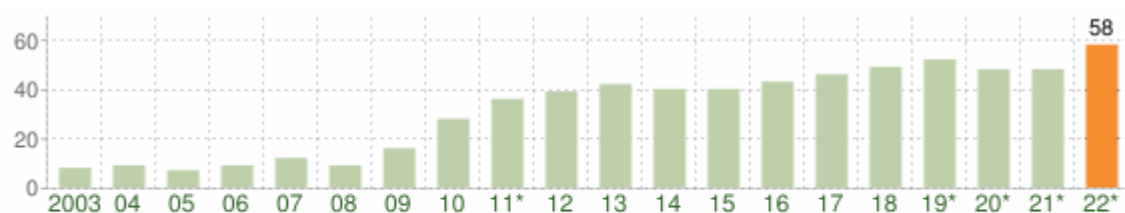
A integrazione degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni di cui sopra, vengono di seguito riportati alcuni dati ISTAT concernenti indici relativi al territorio comunale:



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI VENTIMIGLIA DI SICILIA (PA) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

COMUNE DI VENTIMIGLIA DI SICILIA (PA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Indice di vecchiaia:

Nel 2022 l'indice di vecchiaia per il comune di Ventimiglia di Sicilia dice che ci sono 229,5 anziani ogni 100 giovani.

Indice di dipendenza strutturale:

Teoricamente, a Ventimiglia di Sicilia nel 2022 ci sono ci sonostati 59,7 individui a carico, ogni 100 che lavorano

Indice di ricambio della popolazione attiva:

A Ventimiglia di Sicilia nel 2022 l'indice di ricambio è pari a 152,4 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine vengono riportati i principali dati riguardanti la storia e il territorio con le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

POPOLAZIONE	SUPERFICIE	DENSITA'
1851	26,90 Km ²	68,84 ab/Km

TERRITORIO E STORIA

Questo comune è situato in Sicilia, in provincia di Palermo e conta 1851 abitanti. Le origini del piccolo borgo sono antichissime, anche se è a partire dal XVII secolo che venne abitato stabilmente, dopo che fu fondato dalla Principessa Beatrice Ventimiglia, vedova del Conte Girolamo Del Carretto.

POPOLAZIONE



COMPOSIZIONE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2021 PER STATO CIVILE:				
Nubile/Celibe	Coniugato/a	Divorziato/a	Vedovo/a	Totale
691	971	29	160	1851

In ordine all'analisi del contesto interno.

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

Per quanto concerne gli Organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Sindaco, dalla Giunta Municipale e dal Consiglio comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 2018. Il Consiglio si compone di n. 10 Consiglieri. Con determinazione sindacale n. 10 del 20.06.2018 è stata nominata la Giunta poi modificata con successive determinazioni. Per il prossimo 28 maggio 2023 è stata fissata la data per le elezioni comunali.

L'organizzazione del Comune è articolata in Settori e Servizi, come da Regolamento degli uffici e dei servizi. L'ultima dotazione organica è stata determinata con il P.I.A.O. 2022/2024 approvato con delibera n. 83/IE del 28.09.2022 e s.m.i. La struttura è ripartita in n. 3 Settori.

Ciascun Settore è organizzato in Uffici e Servizi. Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Attività e Aree soggette a rischio

Le aree a rischio, già individuate negli anni precedenti, sono quelle che gestiscono provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto e immediato del destinatario, contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale, gestione delle entrate e delle spese e del patrimonio, controlli verifiche ed ispezioni, affidamento di incarichi e nomine, affari legali e contenzioso, governo del territorio. Ai sensi dell'art. 1, commi 9 e 16, della Legge n.

190/2012, anche per il corrente anno, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) Rilascio autorizzazioni e/o concessioni, certificati destinazioni urbanistiche;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016; particolare attenzione deve essere posta agli affidamenti diretti nei nuovi limiti finanziari previsti per legge;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) Affari legali e contenzioso;
- e) Incarichi e nomine;
- f) Controllo verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) Cimitero comunale con ripercussioni alle varie autorizzazioni ai seppellimenti;
- h) SUAP
- i) Affidamenti incarichi professionali;
- l) Concessioni edilizie;
- m) Contrasto all'abusivismo edilizio;
- n) Gestione del patrimonio;
- o) Governo del territorio.

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

- a) Trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) Trasporto e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) Estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) Confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) Noli a freddo di macchinari;
- f) Fornitura di ferro lavorato;
- g) Noli a caldo;
- h) Autotrasporti per conto di terzi;
- i) Guardiani dei cantieri;
- l) Pianificazione urbanistica;
- m) Cimitero comunale;
- n) fornitura servizi sociali.

In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

01. Affidamento di forniture, servizi, < € 40.000 e lavori € 150.000,00;
02. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta;
03. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata;
04. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza;
05. Autorizzazioni;
06. Erogazione di sovvenzioni e contributi;
07. Affidamento di incarichi professionali;
08. Locazione per l'uso di beni di privati;
09. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture;
10. Emissione mandati di pagamento;
11. Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica;
12. Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA);
13. Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni;
14. Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni).

In ogni caso, relativamente alle attività elencate nei commi 1 e 2 del presente articolo, ogni responsabile era già tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

La gestione della crisi da COVID 19 ha posto la necessità, non solo di far fronte all'esigenza di lavorare diversamente, prevalentemente con il ricorso allo smart working, ma anche di veicolare e trattare una serie di informazioni in maniera rapida su nuove regole da far rispettare sia all'interno che all'esterno.

Al fine di avere a disposizione misure idonee, tutta la Pubblica Amministrazione ha dovuto adottare provvedimenti tesi a semplificare le procedure per assicurare i livelli minimi di sicurezza socio-sanitaria, nonché per preservare la sicurezza dei propri lavoratori.

L'ANAC, nella relazione del 2 luglio 2020 (cui viene fatto espresso rinvio) ha riassunto i provvedimenti adottati per semplificare le procedure e per attenuare le incombenze delle pubbliche amministrazioni, sottolineando comunque le proprie funzioni a presidio della correttezza delle procedure a garanzia della trasparenza.

Anche la Corte dei Conti è intervenuta con le linee di indirizzo per i controlli interni durante l'emergenza sanitaria, approvate con delibera n. 18/2020 INPR, (cui viene fatto espresso rinvio) evidenziando l'opportunità di potenziare il sistema di tutti i controlli interni, compreso lo smart working.

In costanza di emergenza sanitaria, anche per il corrente anno i temi dell'integrità dei comportamenti, dell'equità e della trasparenza assumono ancora maggior rilievo per il corretto dispiego delle risorse e per un adeguato controllo da parte dei cittadini, tendo conto delle linee guida anzi citate alle quali bisognerà fare espresso riferimento.

L'emergenza sanitaria da COVID-19 ha ormai carattere mondiale ed in ambito europeo è stato avviato un programma economico-finanziario per la ripresa degli Stati membri, ed in Italia con il

D.L. n.80/2011, convertito con modificazioni in Legge n.113/2021 recante "misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, all'art. 6, prevede il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O), che definisce anche 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.

Mappatura dei Processi – Individuazione Aree di rischio obbligatorie e specifiche.

La mappatura dei processi, approvata con deliberazione G.M. n.10 del 7.20.2018, resta il modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Secondo l'autorità un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione. Si tratta di un concetto organizzativo che –ai fini dell'analisi del rischio- ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo.

La mappatura dei processi amministrativi costituisce non solo un obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il modus operandi dell'azione amministrativa.

Uno studio attento impone anche una costante revisione dei procedimenti e i tempi assegnati per la loro conclusione.

Per l'individuazione delle attività soggette a maggiore rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 2 del PNA 2013 calibrate in considerazione della specifica realtà locale. Già con il PTPC 2018-2020 si era proceduto (facendo riferimento alle indicazioni contenute nella delibera ANAC 12/2015) all'individuazione delle aree cosiddette di rischio (cui viene fatto espresso rinvio).

La mappatura dei processi deve seguire tre livelli: identificazione – descrizione – rappresentazione.

Il processo di identificazione ha come obiettivo la definizione della lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nelle successive due fasi, anche se non tutta l'attività dell'amministrazione si concretizza con procedimenti amministrativi. L'elenco dovrà essere suddiviso in aggregati definiti "area di rischio" contenenti processi o procedimenti omogenei. La seconda fase, la descrizione del processo, è particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo anche attraverso una rappresentazione sotto forma tabellare. Quest'ultima forma più semplice e immediata, è quella che si adotta nel presente P.T.P.C. Non potendo l'amministrazione realizzare nel tempo una minuziosa e completa descrizione di ogni processo, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili, è stata redatta una mappatura dei processi, descrizione ritenuta non esaustiva, rimettendo ad un approfondimento graduale la possibilità di aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi per ottenere la completa descrizione di ogni processo.

Ogni Responsabile di Settore è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe dare luogo.

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

Analisi e Valutazione del rischio

Il "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" adottato dall'ANAC, confermando in linea di massima la metodologia di analisi e valutazione dei rischi già fornite con i precedenti piani anticorruzione, prevede che la valutazione del rischio venga articolato in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

Riguardo, poi, alle caratteristiche delle misure di prevenzione il "PNA 2016" ribadisce che esse devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili e ricorda la necessità che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione del monitoraggio e i relativi termini.

Il Piano Nazionale aggiornamento 2018 (del. ANAC 1074/2018) si dedica più a Sezioni di approfondimento per la gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione e la gestione rifiuti dove l'attenzione rimane alta.

La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. Si realizza assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel P.T.P.C.T. per i Responsabili di Settore in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). 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. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

1. la discrezionalità del processo (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);
2. la rilevanza esterna (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);

3. la complessità del processo (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte): è presente un errore logico e quantomeno una incompletezza:
 - a) il processo coinvolge una sola PA, punti 1;
 - b) il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;
 - c) il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.
4. Il valore economico (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo);
5. la frazionabilità del processo (no 1 punto; si 5 punti);
6. i controlli, intesi come strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

I valori di probabilità sono graduati nel Piano in una logica che non rende immediato comprendere come debba essere quantificato il rischio complessivo. Infatti, da un canto lo stesso deriva dalla moltiplicazione di punteggio della probabilità per il punteggio dell'impatto. Tuttavia, non è chiaro se si debba procedere ad una media degli indici o ad una loro addizione. Si ritiene, in questa fase, di impiegare la media.

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- a) impatto organizzativo (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;
- b) impatto economico, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;
- c) impatto reputazionale, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;
- d) impatto organizzativo, economico e sull'immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinare il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L)

dell'evento di corruzione ($L=P \times I$). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale evento.

La quantità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc. Quindi l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

Matrice dei valori di $L = P \times I$ (Quantità di rischio)

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può essere rappresentato da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
IMPATTO						

Trascurabile	Medio-basso	Rilevante	Critico
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

1 2 3 4 5 6 8 9 10 12 15 16 20 25

Meccanismi comuni a tutti gli uffici di formazione, attuazione e controllo delle decisioni con il fine di prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
 - particolare attenzione al divieto di frazionamento di cui all'art. 29 del codice dei contratti;
 - segnalazioni al R.P.C. dei casi di procedura di gara concluse con unica offerta;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- e) nell'attività contrattuale:
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) e assicurare l'imparzialità e correttezza dei soggetti implicati nelle procedure di gara (comprese le commissioni esterne);
 - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- f) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- m) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- n) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di Settore collaborano col Responsabile della Prevenzione della corruzione e sono comunque obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:

- a) entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione;
- b) gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali;
- c) ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento;
- d) eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
- e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- f) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

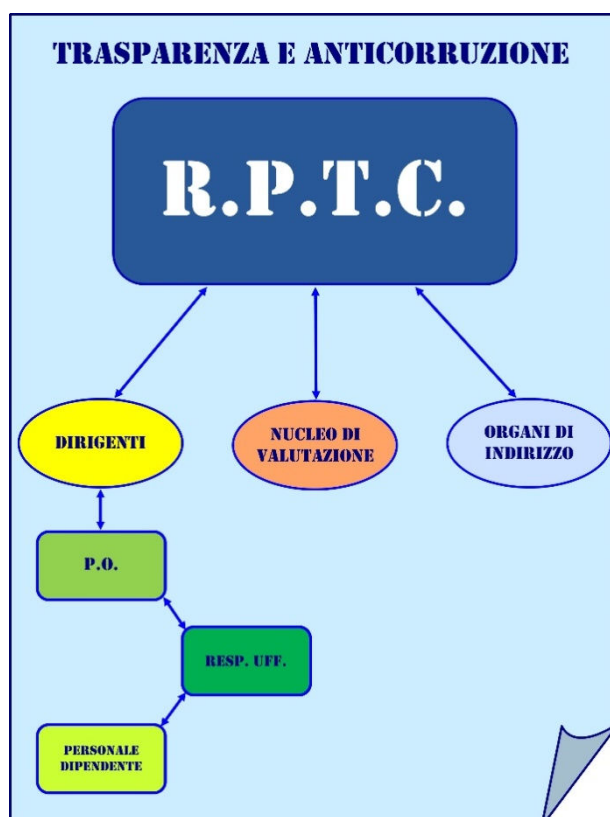
Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti destinatari dei provvedimenti

1. Ogni Responsabile di Settore è tenuto, con cadenza semestrale a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, compresi i dipendenti, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni.
2. Il Responsabile di Settore è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Il Responsabile di Settore è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.
4. Il Responsabile di Settore è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.
5. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti e responsabili degli uffici e di U. O.
6. Il Sindaco dovrà provvedere alla nomina tra i Responsabili di Settore il RASA (Responsabile Anagrafe Unica della Stazione Appaltante).

La Gestione del Rischio

La gestione del rischio costituisce la fase più rilevante e pregnante dell'intero Piano. Infatti, partendo dalla mappatura dei processi attuati dall'amministrazione, si sviluppa nella fase di valutazione del rischio propriamente detta (identificazione – analisi – ponderazione del rischio), afferente ciascun processo o le singole fasi di esso, ed approda al trattamento del rischio o dei rischi da trattare in via prioritaria.

La prima tappa attiene alla mappatura dei processi amministrativi all'interno delle Aree a rischio. L'individuazione di essi è avvenuta sentiti i Responsabili di Settore; ciò ha consentito di pervenire ad una prima mappatura dei procedimenti amministrativi rilevanti per singole Aree a rischio ed alla suddivisione dei procedimenti nelle varie fasi.



La mappatura dei processi si prefigge di seguire un percorso logico – espositivo comune ai vari settori, grazie alla compilazione, da parte di ciascun Responsabile di Settore, di alcune schede di supporto acquisite dal R.P.C. in materia di prevenzione della corruzione, appositamente elaborate per l'identificazione e l'analisi del rischio (mappatura dei processi – fasi – evento rischioso comune – singoli rischi connessi alle singole fasi – eventuale indicazione di perimetro e fattori abilitanti alla corruzione – valutazione / ponderazione di ciascun rischio – misure obbligatorie – proposta di misure ulteriori).

La mappatura riporta il riferimento ad una serie di procedimenti appartenenti alle Aree a Rischio indicate, per i quali si è ritenuta, a seguito di attento esame, prioritaria l'esigenza di mappature e conseguente trattamento dei rischi sia per la frequenza dei procedimenti stessi (ad es. in materia di affidamenti di appalti pubblici) sia per l'esistenza di margini di discrezionalità rilevanti in talune fasi di essi.

Obbligo di formazione del personale

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Settore.

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate da ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai dirigenti e responsabili degli uffici e delle unità organizzative.

A tal fine, all'inizio di ogni anno i Responsabili di Settore propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Settore, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Responsabili di Settore, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno.

Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale e suoi aggiornamenti.

Rotazione degli incarichi

1. I Responsabili di Settore sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione essendo ciò esplicitamente previsto dalla L.190/12.

2. La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. In particolare, la comunicazione è dovuta a decorrere dalla conoscenza del rinvio a giudizio che sia stata notificata al dipendente.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o 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 di consulenza con le predette organizzazioni.

5. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013.

Vigilanza sul rispetto disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili di Settore.

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale.

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

- 1 Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è reso pubblico in apposita sezione del sito istituzionale, costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Continuano ad avere vigore nell'Ente, in quanto compatibili, le norme del codice disciplinare adottate nel rispetto dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 di cui al vigente C.C.N.L.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

2. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. Dovrà essere istituito un canale differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni la cui gestione sarà affidata dal RPC a un ristretto numero di persone (max 3) o prevedere un sistema informatico che garantisca il dipendente denunciante.

4. Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

Il R.P.C.T. ha predisposto idonea modulistica per agevolare le eventuali segnalazioni.

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica urp@pec.comune.ventimigliadisicilia.pa.it o all'indirizzo pec_ufficio_personale@pec.comune.ventimigliadisicilia.pa.it

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. Pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il divieto di pantouflage

L'art.1, comma 42, lett.i) della legge anticorruzione ha aggiunto all'art.53 del D.Ls. n.165/2001 il comma 16 ter, il quale prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri". Trattasi di un divieto finalizzato ad evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale. L'ANAC, mediante delibera n.99 del 8 febbraio 2017 richiama, in primo luogo, l'art.21 del D.lgs. 39/2013 chiarendo che " sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

Pertanto, anche in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico si applica l'articolo 53, comma 16 ter

del d. Lgs. n. 165/2001. Viene, inoltre affermato che, con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (soggetti apicali nell'organizzazione) sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente. Inoltre, il divieto deve trovare applicazione anche in relazione al personale che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione si costituisca nuovo operatore economico e rivesta il ruolo di Presidente del consiglio di amministrazione partecipando alle gare indette dall'amministrazione presso la quale abbia svolto attività lavorativa.

Giornata della trasparenza

A norma dell'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n.33/2013, ogni Amministrazione, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, è tenuta a presentare il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato.

Si ritiene opportuno avviare il ricorso alla consultazione pubblica mediante la pubblicazione di un avviso pubblico e la messa a disposizione della succitata documentazione sul sito web istituzionale prevedendo la fissazione di una giornata della trasparenza nel corso della quale il Responsabile della Trasparenza rimane a disposizione di chiunque interessato per la ricezione di contributi e suggerimenti sui temi della trasparenza e per fornire informazioni sull'argomento.

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo – consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo – sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il R.P.C.T. a verificare che il RASA indicato nel P.T.P.C. si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Allo stato attuale in attesa dell'entrata in vigore dell'istituzione presso l'ANAC, ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. n. 50/2016, dell'apposito elenco delle stazioni appaltanti di cui fanno parte anche le centrali di committenza, alla nomina di R.A.S.A. si provvederà con successivo provvedimento.

Il Responsabile della protezione dei dati –RPD

In attuazione della disciplina introdotta dal Regolamento UE 2016/679, e dalla correlata normativa interna di recepimento di cui al d.lgs. 101/2018, il Comune di Ventimiglia di Sicilia ha affidato l'incarico di D.P.O. con determinazione dirigenziale del Settore Affari Generali e Amministrativo n. 203 del 26.11.2020, alla ditta Arancia Innovation Consulting Technology S.r.l., incarico rinnovato fino ad agosto 2023;

Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai dirigenti, dipendenti e Rpd in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 “qualità delle informazioni” e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013:

- il dirigente e/o il dipendente responsabile della pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione comunitaria; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta che deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali;

- il dirigente e/o il dipendente responsabile che interviene nel trattamento di dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria possono chiedere al RPD pareri sulle modalità tecniche di anonimizzazione e/o pseudonimizzazione dei dati, ovvero circa le modalità –nel rispetto dell’art. 24 del regolamento europeo del 2016- di concreta indicizzazione dei dati, anche con riguardo ai principi affermati dalla Corte Costituzionale nella sentenza 21 febbraio 2019, n.20 in materia di pubblicazione dei dati afferenti i dirigenti;

- il RPCT, nell’ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RDP, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell’ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RDP non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta.

La sezione dedicata alla trasparenza

La trasparenza dell’attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell’Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all’acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente, deve essere reso chiaro il motivo

dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Con il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. 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 predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico generalizzato).

Scaduti i termini di pubblicazione, sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Ai sensi dell'art. 14, comma 1 e dell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, il Comune di Ventimiglia di Sicilia è tenuto alla pubblicazione dei dati e delle informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14, comma 1, del medesimo decreto. Si precisa che sono soggetti agli obblighi di pubblicazione i dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di pubblicazione per tutti i comuni, indipendentemente dal numero di abitanti, dei dati e delle informazioni di cui alle lettere da a) ad e) del medesimo art. 14, comma 1°.

La sanzione amministrativa pecuniaria disposta dall'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (art. 14, comma 1, lett. f), nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, comma 1, lett. c), primo periodo), è applicabile, esclusivamente, nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico.

È sanzionata pertanto la mancata pubblicazione, sia che derivi dalla mancata o incompleta comunicazione da parte dell'interessato, che dalla inerzia del Responsabile di Settore responsabile della pubblicazione il quale, pur disponendo dei dati, non ha provveduto a pubblicarli.

A questo punto il Responsabile della trasparenza che non riceva i dati che i soggetti sono tenuti a comunicare per la pubblicazione, è tenuto a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato. Il Responsabile è tenuto, altresì, a comunicare l'eventuale successivo adempimento. I nominativi rimangono pubblicati sino al completo adempimento da parte dell'amministrazione che dovrà

essere tempestivamente segnalato all'ANAC da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel P.T.P.C 2018/2020 (cui viene fatto espresso rinvio) sono riportati i dati pubblicati sul link " Amministrazione trasparente " del sito istituzionale del comune di Ventimiglia di Sicilia, secondo gli obblighi previsti dal D.lgs.33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UNAMO

3.1 Struttura organizzativa.

3.2 Organizzazione del lavoro agile.

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale.

3.1 Struttura organizzativa

Con deliberazione n. 83/IE del 28.09.2022 la Giunta Municipale aveva approvato, secondo la normativa vigente, il P.I.A.O. 2022/2024 recante il programma triennale del fabbisogno del personale (PTFP) 2022/2024 e rideterminazione dotazione organica.

Attualmente il personale di ruolo dell'ente è costituito da n. 25 unità a tempo indeterminato, oltre al personale di ruolo è in servizio un'unità di personale incaricata ex art.110 del T.U.E.L. e due unità incaricate, così individuate:

SETTORE AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Ufficio di Segreteria	Servizi Demografici	Ufficio Protocollo e URP	Polizia Urbana	Servizi sociali	Albo Pretorio
Istr. Dir. Amm.vo di Elevata Qualificazione	Area dei Funzionari e E.Q.	1(incaricato ex art. 110 TUEL)					
Istr. Dir. Amm.vo	Area dei Funzionari e E.Q.		1 part-time 30 ore				
Assistente Sociale	Area dei Funzionari e E.Q.					1 part-time 18 ore Incaricato	
Istr.Amm.vo	Area degli istruttori						1 part-time 30 ore
Istruttore di Vigilanza	C				2		
Operatore Amministrativo	Area degli Operatori	2 part-time 24 ore	1 part-time 24 ore	1 part-time 24 ore		1 part-time 24 ore	1 part-time 24 ore

SETTORE TECNICO

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Urbanistica	Lavori pubblici	Assistenza informatica	Sicurezza		
Istr. Dir. Tecnico di Elevata Qualificazione	Area dei Funzionari e E.Q.	1					
Istr. Dir. Tecnico	Area dei Funzionari e E.Q.		1 Part- time 12 ore incaricato				
Istr. Tecnico	Area degli istruttori	1 part-time 30 ore			1 part-time 24 ore		
Collaboratore tecnico amm.vo	Area degli Operatori esperti		4				
Operatore tecnico	Area degli Operatori	1 part-time 24 ore	1 part-time 24 ore				

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Ufficio di ragioneria	Ufficio tributi				
Istr. Dir. Contabile di Elevata Qualificazione	Area dei Funzionari e E.Q.	1 Part-time 18 ore					
Istruttore contabile	Area degli istruttori	1 part-time 30 ore					
Operatore contabile	Area degli Operatori	1 part-time 24 ore					

STAFF DEL SEGRETARIO COMUNALE

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Ufficio del personale	Amministrazione trasparente				
Segretario comunale		1					
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	1	1 Part-time 24 ore				

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

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

SETTORE	SERVIZIO	Attività omogenee	Attività semplici	Possibilità di lavoro agile	2023	2024	2025
Affari Generali ed Amm.vo	Segreteria	Assistenza organi istituzionali	Protocollo	SI	25%	25%	25%
			Gestione atti amministrativi	SI	0	25%	25%
			Prenotazioni CUP	NO			
			Aggiornamenti o prof.le	SI	100%	100%	100%
Affari Generali ed Amm.vo	Demografici	Anagrafe	Gestione anagrafe	SI	25%	25%	25%
		A.I.R.E	Iscrizioni e cancellazioni	SI	25%	25%	25%
		Stato Civile	Gestione atti	NO			
Affari Generali ed Amm.vo		Statistica	Attività periodiche	SI	25%	25%	25%
		Carte Identità	Rilascio C.I.,E.	NO			
		Cittadinanza	Cittadinanza ius sanguinis	NO			
		Aggiornamento prof.le	Partecipazioni a corsi	SI	100%	100%	100%

Affari Generali ed Amm.vo	Servizi culturali e sport	Musei	Apertura musei	NO			
		Impianti sportivi	Gestione impianti	NO			
	Servizi sociali	Disabilità	Servizi	NO			
		Centro sociale	Gestione	SI	10%	20%	25%
		Famiglia, anziani e minori	Gestione	SI	10%	20%	25%
		Banco alimentare	Distribuzione beni	NO			
	Attività produttive	Aggiornamento prof.le	Partecipazione e a corsi	SI	100%	100%	100%
		SUAP	Gestione istanze	SI	50%	75%	100%
	Diritto allo studio	Libri di testo	Gestione contributi	SI	25%	25%	25%
		Mensa scolastica	Gestione fornitura	SI	25%	25%	25%
Trasporto alunni pendolari		Gestione contributi	SI	25%	25%	25%	
TRASVERSALI	Acquisto beni e servizi	Attività contrattuale	Redazione contratti	SI	50%	75%	100%
			Adesioni CONSIP	SI	50%	75%	100%
			Acquisti MEPA	SI	50%	75%	100%
Settore Economico Finanziario	Ragioneria	Bilanci consuntivi e	Redazione documenti	SI	50%	75%	100%
	Tributi	IMU	Attività accertamenti	SI	25%	25%	25%
		TARI	Attività accertamenti	SI	25%	25%	25%
		Altro	Attività accertamenti	SI	25%	25%	25%
Settore Tecnico	Urbanistica	Edilizia Privata	D.P.R.380/2001	NO			
		Certificazioni	Cert.destin.urb	NO			
		CILA	Ricezione comunicazioni	SI	25%	50%	50%
		S.U.E.	Gestione S.U.E.	SI	25%	50%	50%
		Aggiornamento prof.le	Partecipazione e a corsi	SI	100%	100%	100%
Settore Tecnico	Lavori Pubblici	Lavori pubblici	Progettazione-Direzione e contabilità	NO			
		Ambiente e verde	gestione	NO			
		Aggiornamento prof.le	Partecipazione e a corsi	SI	100%	100%	100%
	Sicurezza	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Adempimenti di legge datore lavoro	SI	25%	50%	50%
		Aggiornamento prof.le	Partecipazione e a corsi	SI	100%	100%	100%

Per come è avvenuto durante il periodo di emergenza da COVID 19, le prestazioni lavorative in modalità agile possono essere effettuate a condizione che:

- il personale interessato possa garantire il servizio senza la necessaria e costante presenza in ufficio;
- dotazione di strumentazione tecnologica idonea a svolgere la prestazione lavorativa da

- remoto;
- possibilità di monitorare le attività e i valutare gli obiettivi raggiunti;
- disponibilità di strumentazione informatica idonea a svolgere la prestazione lavorativa da remoto;
- rispetto dei termini del procedimento amministrativo e dei principi di efficienza efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

PROGRAMMAZIONE

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

MODALITA'

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

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza e nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il lavoratore è tenuto a fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore di accedervi ed alla previa valutazione del Responsabile di Settore/Segretario comunale della sostenibilità e mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile. I responsabili di Settore sono tenuti ad operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

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

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

ACCORDO DI LAVORO INDIVIDUALE IN MODALITA'AGILE

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

Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità “lavoro agile”

**(articolo e 18 e seguenti legge 2 maggio 2017, n. 81 – direttiva Funzione Pubblica 3/2017 – DM
8.10.2021)**

Tra

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

e

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

Premesso che

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

1. .Oggetto e consenso - Definizione di lavoro agile

7. *La premessa, accettata, fa parte integrante e sostanziale del presente accordo e ne costituisce il primo patto.*

8. *Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:*

9. *esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte, o anche in tutto, all'esterno, mediante connessione di rete alle banche dati gestionali;*

10. *entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;*

11. *utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, quali pc, smartphone e router, ecc.;*

12. *assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.*

2. Luogo di svolgimento della prestazione

1. *In conseguenza della disciplina lavorativa, non viene fissato un luogo definito della prestazione in modalità agile. In ogni caso, la prestazione potrà essere resa:*

a. *presso l'abitazione del Lavoratore;*

b. *presso altro luogo privato diverso dall'abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, fatti salvi gli spazi dedicati appositamente al co-working;*

c. *presso sedi con le quali il Comune sia convenzionato, considerate sicure ai fini dell'accesso ed utilizzo.*

2. *Il Lavoratore si impegna a svolgere le attività in luoghi idonei e mediante i collegamenti in rete resi disponibili dal Comune, gestendo gli accessi con le password e gli ulteriori strumenti di sicurezza (e/o strumenti hardware di riconoscimento) resi disponibili, avendo cura di bloccare il desktop ogni volta che si allontani dalla prestazione di lavoro nel rispetto delle prescrizioni di cui ai successivi articoli 7 e 8.*

3. *Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo articolo 9 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.*

• Durata dell'accordo e recesso

1. *Il presente accordo ha durata fino al _____*

2. *Entrambe le parti possono recedere dall'accordo:*

a. *con preavviso: in questo caso il termine è di almeno 30 giorni;*

b. *senza preavviso, fornendo un giustificato motivo.*

3. *Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo:*

a. *l'assegnazione a diversa unità organizzativa,*

b. *la variazione delle mansioni,*

c. *la progressione di carriera,*

d. *sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive,*

e. *esigenze personali del lavoratore,*

f. *l'accertamento di un calo della produttività,*

g. *problemi di sicurezza informatica.*

4. Orario di lavoro - Disconnessione - Fasce di contattabilità

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

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

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

- 7) *Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile della struttura in cui è assegnato una variazione del calendario programmato.*
- 8) *Il Comune si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.*

6. Rapporto di lavoro

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

4. Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

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

4. Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

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

9. Sicurezza del lavoro

- e) *Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.*
- f) *Il Comune fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.*
- g) *Il Lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Comune per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.*
- h) *Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.*
- i) *Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.*

Il Lavoratore

Il Segretario Generale

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

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

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

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

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

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

RIPOSO E DISCONNESSIONE

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

Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di

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

TRATTAMENTO

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

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

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

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

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

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

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

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

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

NORME TRANSITORIE E FINALI

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

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale.

Per le finalità strategiche finalizzate al raggiungimento del **Valore Pubblico** di cui al punto 1.1, l'amministrazione comunale intende adottare le seguenti strategie operative e relativa rimodulazione della dotazione organica:

Valore pubblico	Obiettivi strategici	Misura	Dipendenti di ruolo in servizio	Nuova dotazione organica	Fabbisogno
Benessere economico, finanziario e patrimoniale	Monitoraggio e razionalizzazione delle spese e delle entrate	Implementazione delle risorse finanziarie, anche con fonti di finanziamento esterne (PNRR) e recupero evasione	1Istr.Dir.Contabile - E.Q.p.t. 18 ore 1Istr. Contabile cat. C- p.t. 30 ore 1 addetto ai servizi cat. A -p.t. 24 ore	1Istr.Dir. ContabileE.Q.p.t.36 ore 1Istr. Contabile p.t. 30 ore 1operatore contabilep.t. 30 ore	1Istr.Dir. Contabile E.Q p.t. 36 ore (2023) 1operatore contabile p.t. 30 ore (2024)
	Gestione personale	Gestione giuridica ed economica	1Istr.Contabilecat.C	1Istr.amm.vo	
	Incremento e valorizzazione del patrimonio immobiliare e delle infrastrutture comunali	Progettazione e realizzazione OO.PP. anche con fonti di finanziamento esterne (PNRR)	1Funz. Tecn. cat. D 4 esecutori tecnici cat. B 1 addetti ai servizi cat. A p.t. 24 ore	1Istr. Dir. Tecnico E.Q. 1Istr. Dir. Tecnico (ex art.110 TUEL) 1Istr. Dir. Tecnico (ex art.1 comma 557 L.311/2004) 4collaboratore tecnico amministrativo 1operatore tecnicop.t. 30 ore	1Istr. Dir. Tecnico (ex art.110 TUEL)) (2023) 1opertore tecnico p.t. 30 ore (2024)
Benessere in termini di qualità dei servizi e di innovazione	Miglioramento informatizzazione servizi dell'ente	Completamento ed assistenza digitalizzazione servizi dell'ente		1Istr.Dir. Tecnico informatico p.t. 18 ore	1Istr.Dir. Tecnico informatico - p.t. 18 ore (2024)
		Gestione informatica atti amministrativi	2 addetti ai servizi cat. A p.t. 24 ore	2operatore amministrativo p.t. 30 ore	2 operatore amministrativo p.t. 30 ore(2024)
		Gestione Informatica flussi documentali	1 addetti ai servizi cat. A p.t. 24 ore	1operatore amministrativo p.t. 30 ore	1operatore amministrativo p.t. 30 ore (2024)
		Pubblicazione atti albo telematico	1Isp P.M. Cat., C	1 Istruttore di vigilanza	
		SUAP			
		Servizi Demografici ed elettorali	1Istr. Dir.Amm.vop.t.30 ore 1 addetti ai servizi	1Istr.Dir. Amm,vo - p.t. 30 ore 1operatore amministrativo	1 operatore amministrativo p.t. 30 ore (2024)

			cat. A p.t. 24 ore	p.t.30 ore	
Valore pubblico	Obiettivi strategici	Misura	Dipendenti di ruolo in servizio	Nuova dotazione organica	Fabbisogno
Benessere socio-culturale	Formazione delle risorse umane a sostenere efficientemente i processi di innovazione	Affidamento servizio esterno			
	Servizi culturali	Apertura Musei, biblioteca e centro sociale	1 addetti ai servizi cat. A p.t. 24 ore	1 operatore amministrativo p.t.30 ore	1 operatore amministrativo p.t. 30 ore (2024)
	Servizi di welfare	Servizi a famiglie, donne anziani e bambini in difficoltà		1 Assistente Sociale - p.t. 18 ore Incaricato T.D.	1 Assistente Sociale - p.t. 18 ore (2024)
	Diritto all'istruzione	Servizi scolastici	1Istr. Amm.vocat. C- p.t. 30 ore	1Istr. Amm.vo p.t. 30 ore	
Benessere in termine di sicurezza	Sicurezza nei luoghi di lavoro anche in materia di contrasto al COVID 19	Funzionalità misure di sicurezza	1Istr. Tecn. Cat. C p.t. 24 ore 1 addetti ai servizi cat. A p.t. 24 ore	1Istr. Tecnico p.t.30 ore 1operatore tecnicocat. A p.t. 30 ore	1Istr. Tecnico p.t. 30 ore (2024) 1operatore tecnico p.t. 30 ore (2024)
	Pianificazione e controllo del territorio	Servizi di pianificazione e vigilanza	1 Isp P.M. Cat., C 1 Istr. Tecn. Cat. C p.t. 30 ore	1Istr.divigilanza 1 Istr. Tecnico p.t. 30 ore	
Benessere in termini di partecipazione politica e di fiducia nelle istituzioni.	Attivazione digitalizzazione dei processi di produzione documentale della Giunta e del Consiglio Comunale	Maggiore accessibilità, ai documenti (proposte di deliberazione, emendamenti, pareri e relazioni ecc.)		1Istr.Dir.Amm.vo/ Contabile- E.Q 36 ore	1Istr. Dir.Amm.vo/ Contabile- E.Q. (2023)
	Valorizzazione degli strumenti di partecipazione mediante forme di e-democracy	Attività di democrazia partecipata	Segretario Comunale	Segretario Comunale	1Istr. Amm.vop.t. 30 ore (2024)
	Monitoraggio e/o potenziamento politiche di anticorruzione e trasparenza	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTCT)	1Istr. Amm.vocat. C- p.t. 24 ore	1Istr. Amm.vo p.t.30 ore	
	Agevolazione accesso ai servizi rivolti a cittadini disabili o ultrasessantacinquenni	Servizio C.U.P. per prestazioni sanitarie	1 addetti ai servizi cat. A p.t. 24 ore	1operatore amm.vop.t. 30 ore	1operatore amm.vo p.t. 30 ore (2024)

	Implementazione e miglioramento relazioni con il pubblico	URP			
--	---	-----	--	--	--

Fabbisogno del personale:

Area	Profilo professionale	Tipo di contratto	Unità	Anno	Tipologia reclutamento	Ore settimanali	Costo Anno 2023
Area dei funzionari di E.Q. (100%)	Istruttore Direttivo amm.vo contabile	Tempo indeterminato	1	2023	Procedura concorsuale	36	€34.074,00
Area dei funzionari di E.Q. (100%)	Istr. Direttivo tecnico	Tempo determinato	1	2023	Incarico ex art.110 TUEL	36	€34.074,00
Area dei funzionari di E.Q. (50%)	Istr. Direttivo informatico	Tempo indeterminato	1	2024	Mobilità esterna	18	0
Area dei funzionari di E.Q. (50%)	assistente sociale	Tempo indeterminato	1	2024	Procedura concorsuale	18	0
Area dei funzionari di E.Q. (83,33%)	Istr. Direttivo contabile	Tempo indeterminato	1	2023	Modifica contrattuale	+18	€ 17.037,00
Area Istruttori (83,33%)	Istruttore ammin.vo	Tempo indeterminato	2	2024	Modifica contrattuale	+6	0
Area operatori (83,33%)	Operatore tecnico	Tempo indeterminato	2	2024	Modifica contrattuale	+6	0
Area operatori (83,33%)	Operatore Ammin.vo	Tempo indeterminato	7	2024	Modifica contrattuale	+6	0
Totale costo fabbisogno							€ 85.185,00

Spesa fabbisogno del personale:

ENTRATE	2020	2021	2022	2023	2024	2025
TITOLO 1	934.821,90	944.398,70	889.912,70	1.105.922,89	1.105.922,89	1.105.922,89
TITOLO 2	1.328.508,49	1.015.958,00	3.413.274,50	1.032.538,91	1.032.538,91	1.032.538,91
TITOLO 3	367.802,98	419.137,60	134.333,04	169.432,00	169.432,00	169.432,00
TOTALE ENTRATE CORRENTI RENDICONTO	2.631.133,37	2.379.494,30	4.437.520,24	2.307.893,80	2.307.893,80	2.307.893,80
MEDIA ULTIMO TRIENNIO	2.488.279,20	2.488.279,20	2.463.373,99	3.149.382,64	3.041.636,11	3.017.769,28
FCDE (valore assestato 2020 relativo ai primi tre titoli)	197.876,58	291.442,00	184.202,13	206.772,94	206.772,94	206.772,94
Media entrate al netto FCDE (vedi art. 2 lett.b DPCM 17/03/20)	2.290.402,62	2.196.837,20	2.279.171,86	2.942.609,70	2.834.863,17	2.810.996,34
SPESA PERSONALE						
MACROAGGREGATO 1.01	809.787,90	787.595,37	848.850,80	772.910,85	699.708,81	699.708,81
MACROAGGREGATO 1.03						
Spesa di personale (vedi art. 2 lett. A)	809.787,90	787.595,37	848.850,80	772.910,85	699.708,81	699.708,81
PERCENTUALE ART. 4 DPCM 17/3/20	35,36%	35,85%	37,24%	26,27%	24,68%	24,89%

Previsione di spesa ai sensi dell'art.4 DPCM 17 MARZO 2020

Prospetto riepilogativo contabile – 2023

A	Spesa media del personale triennio 2011/2013		€ 951.673,21
B	Spesa del personale da consuntivo 2021	Al netto delle componenti escluse (Corte dei Conti -sez. Autonomie – delib. 24/2014)	€ 787.595,37
C	Spesa del personale da pre-consuntivo 2022		€ 848.850,80
D	Spesa prevista per l'anno 2023		€ 772.910,85
	Costo fabbisogno personale 2023		€ 85.185,00

COMUNE DI VENTIMIGLIA DI SICILIA

Provincia di Palermo

Organo di Revisione Economico-Finanziario

VERBALE N. 04/2023 del 05.04.2023

Oggetto: Parere "Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2023/2025" limitatamente alla sezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno personale.

In data odierna il Revisore Unico dei Conti nella persona della D.ssa Francesca Salemi, nominata in data 13.05.2020 con deliberazione consiliare n. 7, ha preso in esame la documentazione relativa alla proposta di Giunta Municipale, pervenuta a mezzo mail, avente per oggetto: "Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2023/2025"

Premesso che l'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel quale è inserito, alla sezione 3.3, il Piano triennale del fabbisogno del personale sul quale il revisore è tenuto ad esprimere il parere;

Visto il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento per la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

Dato atto che il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, in base a quanto previsto dal D.L. 80/2021 e D.P.R. 81/2022, è stato assorbito dal PIAO - documento che deve essere approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio oppure, in caso di rinvio del termine di approvazione del bilancio, entro 30 giorni dalla data di approvazione dello stesso;

Richiamati

① art. 1, cc. 557 e segg., L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007);

① art. 33, comma 2 del Dl. n. 34/2019 (come modificato dall'art. 1, comma 853, della Legge n. 160/2019) che ha introdotto un nuovo modello di gestione delle assunzioni facendo riferimento ad una capacità assunzionale definita sulla base di un valore soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, sulla base di un parametro finanziario di flusso, a carattere variabile, quale la media delle entrate correnti relative agli ultimi 3 rendiconti approvati dall'Ente, calcolate al netto del "Fondo crediti di dubbia esigibilità";

① decreto attuativo del 17 marzo 2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni";

① art. 9 c. 1 quinquies del D.L. 24 giugno 2016 n. 113 coordinato con la legge di conversione 7 agosto 2016 n. 160;

PRESO ATTO che:

- ① il Comune di Ventimiglia di Sicilia ha meno di 50 dipendenti;
- ① il Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 del 08/03/2023 ha approvato il DUPS 2023-2025;



- sulla base dell'attestazione prodotta dal Responsabile finanziario e dalle informazioni aggiuntive dallo stesso rese le assunzioni programmate nel PIAO rappresentano una mera sostituzione del personale già presente nel calcolo della spesa di personale già indicata nel DUPS e nel PIAO e, pertanto, nel triennio 2023-2025, sulla base dei dati previsionali, non dovranno essere inserite variazioni al Dup ed allo schema di Bilancio di previsione 2023-2025 ;
- sulla base della documentazione integrata parte della spesa per il nuovo fabbisogno è compensata dalle minori spese per pensionamento e trasferimento del personale;
- , verrà rispettato il limite di contenimento delle spese del personale, in quanto le stesse saranno inferiori rispetto alla media del triennio 2011-2013;
- l'Ente non rientrando nel novero dei comuni virtuosi per il superamento della soglia prevista dal DM 17 marzo 2022 è tenuto ad adottare, come adotterà, un percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di cui al citato decreto anche applicando eventualmente un turn over al di sotto del 100%;

Rilevato, inoltre che l'Ente:

- rispetta il contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013;
- ha effettuato con deliberazione di G.C. n. 34 del 05.04.2023 la ricognizione annuale di eccedenze di personale ai sensi dell'art. 6 at. 33 del D.Lgs 165/2011 che, sulla base dell'attestazione del responsabile del servizio, ha dato esito negativo;

Esaminato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 ed in particolare la Sezione 3 - "Organizzazione e capitale umano" e la Sottosezione di programmazione - "Piano triennale del fabbisogno di personale" che sarà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale;

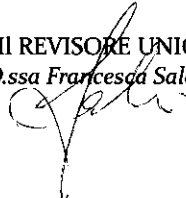
Tenuto conto dei pareri di regolarità tecnica e contabile espressi, ai sensi dell'art. 49 e 153 del D.Lgs. 267 del 2000, dai responsabili d'area e del servizio finanziario;

ESPRIME

ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 parere favorevole sulla proposta di delibera di Giunta Comunale di cui in oggetto limitatamente alla sezione riferita alla ricognizione triennale del fabbisogno di personale, raccomandando altresì che, nel corso dell'attuazione del piano occupazionale e delle assunzioni di qualsiasi natura, vengano preventivamente conclusi tutti gli adempimenti propedeutici e necessari ed in corso venga effettuato un costante monitoraggio del rispetto di tutti i limiti in materia di personale, con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia e dai vincoli di bilancio.

Palermo, 05.04.2023

II REVISORE UNICO
D.ssa Francesca Salemi



Firmati all'originale:

IL PRESIDENTE

f.to ANTONIO RINI

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to GIROLAMO ANZALONE

f.to FRANCESCO FRAGALE

=====

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale CERTIFICA
Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **05.04.2023** ai sensi dell'art. 12.

comma 1 (trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione)
X comma 2 (Immediatamente Esecutiva)

Della L.R. n. 44 del 03.12.1991 e successive modifiche ed integrazioni

Dalla Residenza Municipale, li **05.04.2023**

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to FRANCESCO FRAGALE

Affissa all'albo Pretorio di questo Comune il..... al N.....vi reterà per giorni 15

Defissa dall'albo Pretorio il, senza seguito di opposizioni o reclami

Dalla Residenza Municipale.....

IL MESSO COMUNALE
f.to Milianta Lucia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale,
Su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato per la tenuta dell'Albo Pretorio.

CERTIFICA

Che copia della deliberazione, ai sensi dell'art. 11 L.R. 44/91 è successive modifiche ed integrazioni è stata
pubblicato per 15 giorni mediante affissione all'Albo Pretorio dal.....al.....e che non è stata
prodotta a quest'ufficio opposizioni o reclamo

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to FRANCESCO FRAGALE