



Comune di
SAMBUCA DI SICILIA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

-00-

PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023-2025



INDICE

+ INTRODUZIONE

+ SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

+ SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- Sottosezione 2.1: VALORE PUBBLICO.....
- Sottosezione 2.2: PERFORMANCE
- Sottosezione 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....

+ SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- Sottosezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....
- Sottosezione 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....
- Sottosezione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....
- Sottosezione 3.4: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....
- Sottosezione 3.5: FORMAZIONE DEL PERSONALE.....

+ SEZIONE 4. MONITORAGGIO

INTRODUZIONE

Nell'ambito delle azioni di semplificazione amministrativa derivanti dal PNRR è stato previsto il documento programmatico di sintesi denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (*di seguito PIAO*).

Il PIAO è disciplinato dall'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, dal DPR 24 giugno 2022 n. 81, pubblicato in GU n.151 del 30-6-2022, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e dal D.M. 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economica e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO.

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

Il PIAO consente un maggior coordinamento dell'attività programmatica della Pubblica Amministrazione, una maggiore semplificazione, una migliore qualità e trasparenza dell'attività Amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

La scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 maggio 2023, stante la proroga al 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta dall'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025".

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

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

Ha durata triennale, è aggiornato annualmente ed è predisposto dal Segretario Generale.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

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

- per quanto concerne la Performance, il D.Lgs. n 150/2009 e s.m.i, e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- per quanto concerne i Rischi Corruttivi e Trasparenza, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il D.Lgs. n. 33 del 2013 e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e della Formazione.

I piani assorbiti sono i seguenti:

- **il Piano dei fabbisogni del personale** (art. 6, d.lgs. n. 165/2001) poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- **il Piano organizzativo per il lavoro agile** (art. 14, c. 1, l.n. 124/2015) e **il Piano della Formazione**, poiché definiscono la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- **il Piano delle azioni positive** (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);
- **il Piano della performance** (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009) poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- **il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)** (art. 1, commi 5 e 60, l.n.190/2012);

Sulla base dello schema di PIAO predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di Sambuca di Sicilia con deliberazione di G.M. n. 154 del 12.12.2022 ha approvato un primo PIAO, ricognitore dei documenti programmatici già adottati nell'anno 2022 e lo ha pubblicato nel "Portale PIAO" della Funzione Pubblica. Il documento nasce dall'integrazione degli adempimenti e attività in capo alle varie aree dell'Amministrazione.

Con il presente documento si intende ora recepire quanto previsto dal sistema normativo vigente e si intende applicarlo funzionalmente all'organizzazione del Comune di Sambuca di Sicilia, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione dell'Ente.

L'analisi complessiva della programmazione organizzativa viene definita, altresì, in coerenza con le linee programmatiche del DUP 2023-2025, approvato con deliberazione di C.C. n. 11 del 31.03.2023, agli obiettivi e ai traguardi del PNRR, nonché ai traguardi di sviluppo sostenibili che nel loro complesso costituiscono la guida per la predisposizione dei nuovi obiettivi.

La dotazione organica del Comune di Sambuca di Sicilia è di n. 100 dipendenti al 24.05.2023 che rapportati al numero di ore, quasi tutti part-time, si è in presenza ad un equivalente di n. 78 dipendenti.

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Sambuca di Sicilia
Indirizzo	Corso Umberto I° 226 – 92017 – AG
Codice Fiscale – P.Iva	92006260845
Codice IPA	C_h743
Sindaco	Leonardo Ciaccio
Numero dipendenti	n. 100 di cui: n. 18 a 36 ore n. 67 a 28 ore n. 15 a 20 ore
Popolazione	Abitanti n. 5373 Maschi n. 2674 Femmine n. 2699 Famiglie residenti n. 2292 Superficie: 96,37 Km2 Densità: 55,27 ab/Km2
Comparto di appartenenza	Enti Locali
Recapito telefonico Sito Internet	0925 - 940111
Sito Internet	https://www.comune.sambucadisicilia.ag.it
E-Mail	comune@comune.sambucadisicilia.ag.it
PEC	protocollo@pec.comune.sambucadisicilia.ag.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1: VALORE PUBBLICO

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

L'art.1 dello Statuto Comunale dispone che "Il Comune di Sambuca di Sicilia è un ente autonomo locale è circoscrizione di decentramento statale e regionale, esercita le funzioni proprie e quelle trasferite e delegate con leggi statali o regionali secondo i principi costituzionali, le leggi comunitarie, statali e regionali, le norme del presente statuto e dei regolamenti comunali".

L'Art.2 definisce invece le "Finalità" che connesse al proprio ruolo, persegue i seguenti obiettivi:

A) Obiettivi politico - territoriali ed economici:

Tutela dei valori ambientali e paesaggistici del territorio, del suo patrimonio archeologico, storico ed artistico con beni essenziali della comunità.

Nell'ambito di queste funzioni istituzionali provvede:

- a) Alla protezione del patrimonio naturale;
- b) Alla tutela dell'ambiente e alla attività di prevenzione, controllo e riduzione dell'inquinamento;
- c) alla difesa del suolo e del sottosuolo;
- d) alla promozione delle iniziative volte alla riduzione dei consumi di prodotti nocivi alla salute e dall'ambiente;
- e) alla ricerca ed all'impiego di fonti energetiche alternative;
- f) alla promozione dell'agricoltura biologica;
- g) alla individuazione ed al censimento dei beni culturali ed ambientali ricadenti nel territorio Comunale;

B) Obiettivi politico – sociali:

Il Comune si propone la tutela e la promozione della persona contro ogni forma di sopraffazione e di violenza, ed assume quale obiettivo fondamentale, nell'ambito delle proprie competenze, la lotta al fenomeno mafioso.

Nell'ambito di queste funzioni istituzionali provvede:

- a) a diffondere la consapevolezza della convivenza civile ed dell'ordine democratico;
- b) a favorire la diffusione di una cultura dei diritti e della legalità;
- c) ad impedire la presenza di associazioni mafiose e di condizionamenti clientelari ed affaristici.
- d) promuove ed assumere iniziative per l'affermazione dei valori e dei diritti dell'infanzia e delle fasce deboli, in particolare dei portatori di handicap e degli extracomunitari.

C) Obiettivi politico - culturali ed educativi:

Il Comune riconosce tramite iniziative culturali e di ricerca, di educazione e di informazione, il diritto fondamentale dei cittadini per raccogliere e conservare la memoria della propria comunità.

Nell'ambito di queste funzioni istituzionali provvede:

- a) alla diffusione della cultura promovendo l'attività dei circoli e dei gruppi culturali;
- b) a valorizzare le testimonianze storiche ed artistiche, di tradizione e di folklore;
- c) a favorire la promozione delle attività sportive;
- d) ad informare l'attività amministrativa ai principi della partecipazione democratica, della imparzialità e della trasparenza;
- e) valorizza il servizio di informazione e di pubblica lettura erogato attraverso la biblioteca comunale.

Potremmo pertanto definire che una delle principali finalità dell'Ente è la generazione di

valore pubblico.

Ma che cosa è il valore pubblico?

Il concetto di valore pubblico trova una prima definizione con il significato di “migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholders”. Il valore pubblico si definisce come la capacità della performance organizzativa di incidere sulla società.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC invece si definisce con il significato di “Orizzonte del valore pubblico”, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

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

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

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

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

Sottosezione 2.2 - PERFORMANCE

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

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

L’adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa

e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.


Il Comune di Sambuca di Sicilia con deliberazione della G.M. n. 127 dell'11.07.2018 ha approvato il regolamento della performance.

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

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo di cui al Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.11 del 31.03.2023 e il documento di bilancio per il triennio 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 04.04.2023.

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


Il DUP si compone di due sezioni:

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

La Sezione Strategica individua:

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

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

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

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

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

missioni.

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

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

OBIETTIVI STRATEGICI:

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

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

Obiettivi strategici da realizzare nel periodo 2023 - 2025:

- 1) Amministrazione digitale-Potenziamento della digitalizzazione dei procedimenti dell'ente e attivazione e potenziamento dei servizi resi in modalità telematica;
- 2) Interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli;
- 3) Miglioramento igiene ambientale;
- 4) Ricognizione e valorizzazione del patrimonio dell'ente;
- 5) Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni.

OBIETTIVI OPERATIVI:

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

ALBERO DELLA PERFORMANCE

SCHEDA N. 1

N.	Obiettivi del Segretario Generale Dr Pecoraro Gabriele	Anno 2023	Peso
1	Funzioni di collaborazione – Ruolo Consultivo e propositivo.		
2	Funzioni di assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Ente. Partecipazione attiva a materie di competenza del Segretario.		
3	Funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione agli organi dell'Ente.		
4	Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei responsabili di Servizio.		
5	Funzioni di Rogito e autenticazione contratti.		
6	Funzioni di presidenza nelle commissioni concorsi relativi a PNRR e stabilizzazione ASU.		
7	Predisposizione Piano Integrato di Attività e Integrazione (PIAO).		
8	Svolgimento funzioni di OIV quale membro unico del nucleo di valutazione .		
DAL PIANO DELLA PERFORMANCE			
1	Performance Organizzativa (come definita dal regolamento)	31.12.2023	
2	Monitoraggio Piano Anticorruzione	31.12.2023	
3	Monitoraggio Piano Trasparenza	31.12.2023	

SCHEDA N. 2

N.	Obiettivi assegnati all'Area Amministrativa-Cultura- Turismo - Sport e Spettacolo- Servizi Amministrativi Polizia Municipale Responsabile Rinaldo Tommaso	Anno 2023	Peso
1	Conto Annuale parte Amministrativa.		
2	Incarico di medico competente ai sensi del D.Lgs. n.81/2008.		
3	Espletamento visite specialistiche in favore del personale dipendente.		
4	Predisposizione di tutti i contratti di acquisto e di vendita di beni mobili e immobili dell'Amministrazione Comunale, nonché della relativa registrazione e trascrizione presso i competenti uffici		
5	Stabilizzazione del personale A.S.U.		
6	Integrazione oraria ai dipendenti a tempo parziale		
7	Predisposizione del P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione		
8	PNRR – Selezione di n. 1 Funzionario Esperto con competenza in materia di supporto e progettazione tecnica – Profilo Junior – Incarico di Collaborazione Professionale.		
9	Immissione in ruolo di n. 1 dipendente a tempo full-time ed indeterminato cat. D – Profilo Istruttore Direttivo Contabile.		
10	DG-BDA 11/07/2022/decreto 502 - riparto quota parte del fondo emergenza imprese e istituzioni culturali destinata al sostegno		

	del libro e dell'intera filiera dell' editoria libraria – Anno 2023. Affidamento ed impegno di spesa.		
11	Elezioni Amministrative del 28 e 29 Maggio 2023. Costituzione dell'Ufficio elettorale ed autorizzazione al personale dipendente per lo svolgimento del lavoro straordinario. Impegno di spesa.		
12	Predisposizione avviso esterno di selezione per l'assegnazione dell'incarico di Responsabile D.P.O.		
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
1	Liquidazioni bimestrali relativi alla telefonia fissa e mobile		
2	Impegno e liquidazioni pagamento quote associative		
3	Impegno e liquidazione corrispettivi al Ministero		
4	Liquidazione mensile per noleggio auto di rappresentanza		
5	Liquidazioni bimestrali fotocopiatrici		
6	Applicazione C.C.N.L. del 16 Novembre 2022		
7	Affidamento servizio di postalizzazione		
8	Affidamenti medici specialistici – D.Lgs n.81/2008		
9	Gestione risorse umane: Controllo rilevazione presenze – Permessi - Recuperi		
10	Funzioni e attività del comando di Polizia Municipale – Parte amministrativa		
11	Liquidazioni quindicinali dei corrispettivi al Ministero dell'Interno della CIE		
DAL PIANO DELLA PERFORMANCE			
1	Performance Organizzativa (come definito dal Regolamento)	31.12.2023	
2	Prevenzione del rischio di corruzione - strategico	31.12.2023	
3	Attuazione Piano Trasparenza - Inserimento nel sito gli atti obbligatori – Strategico	31.12.2023	

SCHEDA N. 3

N.	Obiettivi assegnati all'Area Tecnica e Tecnico Manutentiva Responsabile Pendola Giuseppe	Anno 2023	Peso
1	Piano Biennale delle Forniture e dei Servizi 2023-2025		
2	Piano Triennale Opere Pubbliche 2023-2025		
3	Aggiornamento Piano di Protezione Civile		
LAVORI PUBBLICI			
1	Dissesto Zona Cuvio – Avvio Lavori - Avanzamento al 30%		
2	Riqualificazione Quartiere Arabo – Avanzamento al 50%		
3	“Lavori di manutenzione ed adeguamento a norme e abbattimento barriere architettoniche Scuola Media Fra Felice da Sambuca – Il Plesso” – Avanzamento al 90%		
4	“Lavori di efficientamento energetico del Centro Fava e della Scuola Materna Montessori” Avvio Lavori		
5	“Realizzazione Greenways Terre Sicane” – Realizzazione lavori al 50%		
6	“Ristrutturazione Casa Parrino” - Avanzamento al 30%		
7	Efficientamento energetico e adeguamento di servizi e impianti del Teatro comunale “L'Idea” – Il Lotto – Avvio Lavori e Pagamento I SAL - Avanzamento al 90%		
8	Intervento di ammodernamento ed Efficientamento energetico dell'Impianto di Pubblica Illuminazione – Avanzamento al 50%		
9	Potenziamento del Centro Sportivo in c.da Santa Maria – Ultimazione Lavori		

10	Realizzazione nuova sede Istituzione Gianbecchina presso ex Monastero di Santa Caterina – Ultimazione Lavori		
11	Lavori di manutenzione straordinaria della Casa Canonica – Avvio e Avanzamento lavori – al 70%		
12	Sambuca Welcoming. A S.M.A.R.T. Community Village fra tradizioni e innovazione - RIQUALIFICAZIONE URBANA DEL CENTRO STORICO DI SAMBUCA DI SICILIA - Avvio Lavori		
SERVIZI			
1	Raccolta RSU – Percentuale di differenziata superiore al 75%		
2	SUAP – evasione del 100% delle pratiche entro 30gg		
3	SUE – evasione del 100% delle pratiche entro 30gg		
4	Emissione di certificati di destinazione d'uso - evasione del 100% delle pratiche entro 30gg		
5	Emissione Bollette per Riscossione del canone depurazione e fognatura anno 2021		
6	Illuminazione pubblica gestita in autonomia – Funzionalità del 90% dei corpi illuminanti		
7	Potenziamento del sistema Informativo aziendale mediante migrazione da una soluzione client-server ad una soluzione web based con incremento del livello di informatizzazione delle procedure e dei servizi ai cittadini – Misure PNRR 1.4.3 -1.4.4 – 1.2 – 1.4.1 – 1.4.5 - Avvio Lavori		
GESTIONE DEL PATRIMONIO			
1	Immobili in affitto: gestione contratti		
2	Predisposizione e approvazione piano delle alienazioni		
3	Gestione degli alloggi ERP: assegnazione alloggi, avvio procedure per la regolarizzazione dei pagamenti, stipula Contratti		
4	Affidamento in concessione Casa Gagliano		
5	Affidamento in concessione Centro Sportivo Rosario Livatino		
DAL PIANO DELLA PERFORMANCE			
1	Performance Organizzativa (come definito dal Regolamento)	31.12.2023	
2	Prevenzione del rischio di corruzione - strategico	31.12.2023	
3	Attuazione Piano Trasparenza - Inserimento nel sito gli atti obbligatori – Strategico	31.12.2023	

SCHEDA N. 4

N.	Obiettivi assegnati all'Area Socio Assistenziale e Scolastica - Responsabile Ricca Salvino	Anno 2023	Peso
1	Attivazione servizio asilo nido 365 giorni l'anno		
2	Avvio progetto "Programma giovani" 2023		
3	Avvio progetti "Attività Socialmente Utili" a supporto delle famiglie con disagio socio-economico 2023		
4	Espletamento procedure per affidamento ed attivazione mensa scolastica		
5	Attivazione servizio Asacom (Assistenza all'Autonomia, Comunicazione ed Igienico sanitario) per alunni con disabilità		
6	Espletamento procedura per funzionamento asilo nido (riscossione mensile quota di compartecipazione, HACCP, assicurazione, acquisto derrate alimentari e attrezzature per 7la mensa)		
7	Espletamento procedura per la concessione di contributi alle associazioni di volontariato		
8	Consegna mensile voucher e riscossione quote di compartecipazione asilo nido		
9	Consegna mensili tesserini e riscossione quota di compartecipazione trasporto scolastico extraurbano		
10	Consegna tesserini e liquidazioni fatture alla ditta concessionaria del servizio di trasporto urbano per anziani e disabili		

11	Impegni spesa e liquidazioni fatture alle strutture per disabili psichici ed anziani		
12	Impegni spesa e liquidazioni contributi buoni libro alle famiglie, L.R. 7 maggio 1976 n. 68		
13	Progetto da presentare nell'ambito della rete SAI		
14	Partecipazione all'avviso pubblico per la selezione di progetti finanziati a valere sulle risorse del PNRR missione 5 – Competente 3 – Interventi socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel mezzogiorno a sostegno del terzo settore		
15	Favorire il reinserimento sociale per i soggetti sottoposti a misure alternative alla detenzione		
16	Avvio procedure di gara per la realizzazione del progetto Zabut Care SPR Sicilia 2014/2020		
17	Collaborazione con le scuole e le famiglie al fine di ridurre il fenomeno della dispersione scolastica		
18	Avviare e monitorare i servizi Socio Sanitari Distrettuali DSS7 (ADI, DISABILI GRAVI)		
19	Progetto On Care Premium 2022: Inserimento nella piattaforma INPS dei piani assistenziali individualizzati rivolti ai disabili		
20	Procedure per liquidazioni bonus figli		
21	Procedure per liquidazioni assegno di maternità INPS		
22	Procedure per concessione contributo disabili gravissimi		
23	Rimborso TARI anno 2021 a famiglie con disagio economico causa covid		
24	Rimborso trasporto alunni pendolari anni 2019-2020-2021 e 2022 causa covid		
25	Procedure per la concessione contributo per l'acquisto di libri di testo		
26	Procedure per la concessione di borse di studio		
27	Procedure per la riscossione di contributo in favore di soggetti disabili presso centri di riabilitazione		
28	Procedure per concessione bonus disagio fisico		
DAL PIANO DELLA PERFORMANCE			
1	Performance Organizzativa (come definito dal Regolamento)	31.12.2023	
2	Prevenzione del rischio di corruzione - strategico	31.12.2023	
3	Attuazione Piano Trasparenza - Inserimento nel sito gli atti obbligatori – Strategico	31.12.2023	

SCHEDA N. 5

N.	Obiettivi assegnati all'Area Economica e Finanziaria. Responsabile D.ssa Friscia Rosa Maria	Anno 2023	Peso
1	Approvazione di bilancio di Previsione 2023/2025		
2	Relazione fine mandato Sindaco 2018/2023		
3	Attività di supporto al Collegio dei revisori Contabili		
4	Predisposizione atti di recupero evasione tributaria IMU e TARI		
5	Assistenza agli uffici comunali		
6	Presentazione alla G.C. di un report sull'andamento della riscossione		
DAL PIANO DELLA PERFORMANCE			
1	Performance Organizzativa (come definito dal Regolamento)	31.12.2023	
2	Prevenzione del rischio di corruzione - strategico	31.12.2023	
3	Attuazione Piano Trasparenza - Inserimento nel sito gli atti obbligatori – Strategico	31.12.2023	

Sottosezione 2.3 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di cui alla delibera ANAC n. 7 del 17.1.2023 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n.190 del 2012 e del D.Lgs.14 marzo 2013, n.33 del 2013.

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

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

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

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

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

Giova ricordare che i fenomeni corruttivi oggetto delle misure preventive e di contrasto contenute nella L.n.190/2012 e nei suoi decreti attuativi non fanno esclusivo riferimento alla nozione di corruzione contenuta nel codice penale, ma si riferiscono ad un'accezione di fattispecie assai più ampie. In tal senso, la nozione di corruzione assunta dalle norme del "pacchetto" anticorruzione, sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (*"reati contro la pubblica*

amministrazione”) e ai reati relativi ad atti che la legge definisce come “condotte di natura corruttiva”, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

Pertanto, il PTPCT rappresenta il documento fondamentale della Società nella definizione della strategia di prevenzione al suo interno. Esso è un documento di natura programmatica che riporta tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle individuate sulla base delle caratteristiche proprie della Società.

La legge ha attribuito all'ANAC compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa.

Predisposizione del PTPC:

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

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

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

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

- l’organigramma del comune e i vari organigramma di settore dettagliati e analitici che individuano con chiarezza tutti gli addetti, i ruoli e i compiti di ogni ufficio;
- la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali già dall’anno 2009;
- la pubblicità delle gare oltre che in sede di apertura anche per le offerte;
- il rispetto del protocollo di legalità sottoscritto presso la prefettura nella disciplina di tutte le gare.

Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione:

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** un importante ruolo di

coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

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

Sintesi dei principali compiti e responsabilità:

Il Sindaco:

➤ nomina il **RPCT**, tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperandosi affinché le stesse siano svolte nel tempo. Nei Comuni il RPCT coincide con il Segretario Comunale

La Giunta:

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

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

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):

Alla figura del RPCT l'Autorità ha dedicato un ampio spazio di approfondimento, in particolare nelle Linee Guida n.1134/2017, nel PNA 2018 e, da ultimo, nel PNA 2022, interventi ritenuti necessari dall'ANAC per dare risposte unitarie a varie istanze di parere pervenute dagli operatori del settore e dagli stessi RPCT.

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

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190.

A seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. n.97/2016 alla l. n.190/2012, il legislatore ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza.

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

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

Incompatibilità/inopportunità:

➤ va evitato, per quanto possibile, che il RPCT sia scelto tra i dirigenti assegnati a uffici che svolgono attività nei settori più esposti al rischio corruttivo, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio;

➤ è non opportuno il contemporaneo svolgimento delle funzioni di RPCT e di Responsabile del potere disciplinare;

➤ è da escludere che il RPCT ricopra anche il ruolo di componente dell'Organismo di vigilanza (**OIV o Nucleo di Valutazione**);

➤ per quanto possibile, la figura del **RPD/DPO** non deve coincidere con il RPCT.

In ogni caso la scelta è rimessa all'autonoma e motivata determinazione del Sindaco tenendo conto del nuovo CCNL del 16.11.2022 riguardante gli incarichi che possono essere affidati al segretario comunale.

Compiti e poteri del RPCT:

Il RPCT:

a) predisporre/aggiorna in via esclusiva il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione ed elaborata la proposta di Piano sulla base delle informazioni e notizie rese dai Responsabili che sono chiamati a necessaria collaborazione;

b) segnala all'Organo di indirizzo le "disfunzioni" inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al UPD i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per i successivi adempimenti disciplinari;

c) verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

d) verifica, d'intesa con il Capo Area competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione;

e) individua, d'intesa con il Capo Area competente, il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di etica, anticorruzione e trasparenza;

f) redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da trasmettere al Sindaco e all'OIV e da pubblicare anche nel sito web istituzionale; riferisce all'Organo di vertice sull'attività svolta con cadenza almeno semestrale e nei casi in cui l'Organo di indirizzo lo richieda;

g) in quanto Responsabile per la Trasparenza, ha un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD per i successivi adempimenti disciplinari;

h) è il destinatario delle istanze di accesso civico semplice e ha l'obbligo della segnalazione ai fini disciplinari in caso di richiesta di accesso civico riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, c. 10, d.lgs. 33/2013);

i) ha competenza sui casi di riesame nell'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, c. 7, del d.lgs. n.33/2013;

j) ha la vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, laddove la vigilanza esterna è condotta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione; per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si è rinvia alla Delibera n.833 del 3 agosto 2016, recante «*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*»; al riguardo è utile ricordare che spetta al RPCT «*avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art.18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza*» (Delibera n.833/2016);

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

l) ha un ruolo di primo piano nella gestione delle segnalazioni del *Whistleblower*;

m) può avvalersi, altresì, del supporto delle altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio

dell'attività cui il RPCT è tenuto; Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni, in conformità con il Regolamento UE n.679/2016 e il d. lgs. n.196/2003 e s.m.i.;

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

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

Rapporto tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati –RPD/DPO:

Premessa l'opportunità di mantenere distinte le due figure al fine di garantire l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT (orientamento espresso anche dal Garante per la protezione dei dati personali - cfr. FAQ n.7 in www.gpdp.it, doc web 7322110), il RPD/DPO costituisce comunque una figura di riferimento anche per il RPCT, si pensi, ad esempio, al caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD/DPO nell'ambito di un rapporto di proficua collaborazione interna e in funzione consultiva.

Rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione:

Per l'Autorità è di estremo rilievo valorizzare i rapporti con il RPCT, in quanto figura chiave per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella l. 190/2012.

Con tale soggetto ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013.

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

- *“Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”*, Delibera n. 330 del 29 marzo 2017;
- *“Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33”*, Delibera n. 329 del 29 marzo 2017;
- *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.”*, Delibera n.833 del 3 agosto 2016;

- *“Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”*, Delibera n.312 del 10 aprile 2019.

Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT: revoca del RPCT e misure discriminatorie nei suoi confronti:

Tra i presidi di garanzia dell’autonomia e indipendenza del RPCT il legislatore ha previsto che, in caso di revoca dell’incarico, l’Autorità possa richiedere il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

Analogamente, l’Autorità può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle funzioni di RPCT (combinato disposto dell’art. 1, co. 82, della l. 190/2012, dell’art. 15, co. 3, del d.lgs. 39/2013 e dell’art. 1, co. 7 della l. 190/2012).

Per la definizione di *“altre misure discriminatorie dirette e indirette”* occorre fare riferimento a quanto previsto nell’art. 2, c. 2 quater della legge 30 novembre 2017, n. 179: pensionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Considerata la mancanza di chiarezza delle norme nella definizione del procedimento da seguire l’Autorità ha adottato il *“Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”*, Delibera n.657 del 18 luglio 2018 cui si rinvia.

Le responsabilità del RPCT:

La normativa prevede consistenti responsabilità in capo al RPCT:

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

Il RPCT in carica, Livio Elia Maggio, è stato nominato con determinazione sindacale n. 3 del 17.1.2019, ha la qualifica di Segretario Generale ed attualmente ricopre l’incarico di segretario

generale reggente stante la vacanza della sede.. Il nominativo del RPCT, l'atto di nomina é pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito internet al seguente link: <http://www.comune.sambuca di sicilia.ag.it>

I Referenti Anticorruzione e Trasparenza (RAT):

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

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

c) promuovere l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, nello svolgimento delle proprie attività, dovessero emergere punti di attenzione connessi al mancato rispetto della normativa di riferimento e del PTPCT;

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

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

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

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

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

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

I funzionari appresso indicati sono individuati quali "Referenti Anticorruzione e Trasparenza" del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- Tommaso Rinaldo, Responsabile dell'Area "**Amministrativa**";
- D.ssa Rosa Maria Friscia, Responsabile dell'Area "**Economica Finanziaria**";
- Geom. Pendola Giuseppe, Responsabile dell'Area "**Tecnico Manutentiva**";
- Ricca Salvino, Responsabile dell'Area "**Servizi Socio-Assistenziali e Scolastici**".

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

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

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

Il RASA per il Comune di Sambuca di Sicilia è l'Ing. Francesco Trapani nominato con provvedimento del Sindaco n. 01 del 14.01.2020.

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di Comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o al RPCT;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

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

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

Necessità di aggiornare l'individuazione e la descrizione (mappatura dei processi decisionali/attività di competenza dei settori):

Necessità di integrare le schede anticorruzione: le procedure d'appalto di lavoro e acquisti di beni, forniture e servizi gestite da ciascun settore, devono essere integrate con le misure organizzative volte ad intensificare l'esercizio delle funzioni di controllo anche nella fase "esecutiva" dell'appalto.

Ciò fatte salve le competenze della Centrale Unica di Committenza.

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

Obiettivo strategico è il sistema dei controlli interni il cui Regolamento è stato adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 03 del 06.04.2013, la cui scheda di rilevazione dati è stata integrata con quanto dettato dal nuovo Piano Anticorruzione.

Inoltre, il controllo sugli atti di gara dovrà essere effettuata nella misura del 40%;

Coordinamento tra il RPCT e l'OIV: come previsto dal D.Lgs n. 97/2016 vengono rafforzate le funzioni già affidate all'organismo indipendente di Valutazione (OIV) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Si conferma quindi l'importanza del ruolo dell'OIV al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. Il Piano dovrà

quindi contenere l'indicazione di misure concrete che prevedano flussi informativi specifici tra il RPCT e l'OIV;

Partecipazione attiva e coinvolgimento di tutti i Responsabili: l'attività di monitoraggio del Piano deve essere necessariamente svolta da chi opera all'interno dell'Ente, in quanto presuppone che la conoscenza della struttura organizzativa, dei processi decisionali, dei possibili profili di rischio e delle misure organizzative, possano diventare misure di prevenzione.

Conseguentemente, i Responsabili di settore costituiscono la chiave di volta per la predisposizione e l'attuazione del PTCP. E' opportuno che i Responsabili di settore siano Referenti del RPCT;

Misure di revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici:

In linea con quanto previsto nel D.Lgs n. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", particolare attenzione sarà posta agli organismi partecipanti dall'Ente, in particolare alla Società "SAMBUCAMBIENTE srl" per la gestione integrata dei rifiuti di cui al piano di intervento A.R.O. del Comune di Sambuca di Sicilia. Il PTCP dovrà quindi contenere misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni, rivolte ai soggetti partecipanti, soprattutto di controllo, mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli stessi.

In particolare, dovranno essere individuate le misure atte a svolgere adeguati controlli e a promuovere l'adozione da parte dei soggetti in controllo pubblico di specifiche azioni in materia di prevenzione della corruzione, al fine di:

- garantire l'imparzialità di coloro che operano presso gli enti partecipanti,
- evitare situazioni di conflitto di interessi,
- eliminare o ridurre l'esposizione delle attività di pubblico interesse affidate agli enti privati alle eventuali pressioni di interessi particolari.

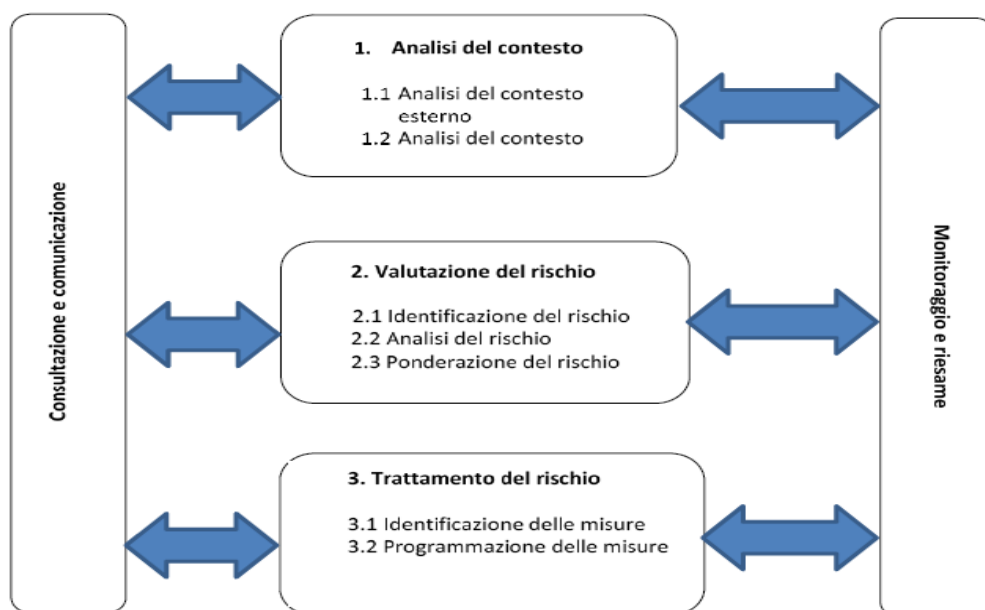
Sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

Sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema di controlli.

A tal fine occorre predisporre un piano formativo di concerto con l'Unione dei Comuni a cui il servizio è affidato.

Il processo di gestione del rischio anticorruzione:

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



ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Le funzioni:

Il Comune di Sambuca di Sicilia al censimento 2011 ha una popolazione di 6.144 abitanti ed un territorio che confina con i comuni di Santa Margherita di Belice, Menfi, Sciacca, Caltabellotta, Giuliana, Contessa Entellina.

Il comune, ai sensi dello Statuto approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 03.09.2001e in ultimo modificato con deliberazione di C.C. n. 36 del 11.06.2019, è l'ente autonomo locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Esso, per la realizzazione delle proprie finalità connesse al proprio ruolo, adotterà il metodo e gli strumenti della programmazione perseguendo i seguenti obiettivi, desumibili dall'art. 2 dello Statuto ed come meglio specificati nella sezione del "Valore Pubblico".

L'organizzazione:

La struttura organizzativa del comune di Sambuca di Sicilia, approvata con deliberazioni di Giunta Municipale n. 103 del 03.07.2019 si articola in quattro aree, che costituiscono gli uffici di vertice dell'ente, competenti all'adozione degli atti gestionali ai sensi dell'art. 51 della L. 142/90, recepita dalla L.R. 48/1991 e ss.mm.ii. A tali aree sono assegnati complessivamente n. 100 dipendenti a tempo indeterminato con orario di lavoro diversificato a 36 – 28 e 20 ore, al vertice della struttura burocratica è posto il Segretario Generale.

Nella sezione "Organizzazione e Capitale Umano", sottosezione "Struttura Organizzativa" è sintetizzata per l'appunto la struttura organizzativa dell'Ente con l'indicazione delle aree, degli uffici e del personale in servizio.

Funzioni di carattere politico:

Le funzioni di indirizzo politico sono svolte dal consiglio comunale, dalla giunta municipale e dal sindaco.

Le competenze sono ripartite tra i vari organi politici in base alle disposizioni dell'Ordinamento Regionale degli Enti Locali approvato con L.R. 15.3.1963, n.16, della Legge 142/1990 recepita con modificazioni dalla legge regionale 11.12.1991, n.48, dalle legge regionale 26 agosto 1992, n.7 e dalle successive modificazioni, nonché dallo Statuto comunale.

In estrema sintesi, si evidenzia che:

- il consiglio comunale è competente all'adozione di atti fondamentali indicati dall'art. 32 della L. 142/1990 e succ. mod. (statuto, regolamenti, programmi, bilancio, rendiconto, atti di pianificazione urbanistica e di programmazione);
- la giunta municipale è competente all'adozione degli atti tassativamente previsti dalla legge (art. 15 della L.R. 2.12.1991, n.44, e art. 13 della L.R. 7/1992) ovvero espressamente attribuiti dallo Statuto; lo statuto comunale all'art. 41 individua le specifiche competenze della Giunta tra le quali si segnalano l'approvazione dei contratto decentrato integrativo, le autorizzazioni al sindaco a stare in giudizio, l'autorizzazione alle transazioni o alle rinunce alle liti, la determinazione o variazione delle tariffe dei servizi, e la determinazione della copertura dei servizi a domanda individuale;
- il sindaco è l'organo esecutivo a competenza generale e residuale, nel senso che è competente all'adozione degli atti che non rientrano tra quelli di gestione (di competenza dei responsabili delle aree) ovvero che non appartengono alla competenza della giunta o del consiglio comunale. L'art. 46 dello statuto comunale riassume le competenze del sindaco.

La struttura rappresentativa:

Il consiglio comunale è la diretta espressione dell'autonomia locale, è composto da 12 consiglieri eletti sulla base della legge regionale 7/1992, da ultimo modificata dalla L.R. 6/2011. Esso è presieduto da un presidente del consiglio eletto tra i suoi componenti, ed è strutturato in gruppi sulla base del regolamento di funzionamento del consiglio. Lo statuto disciplina il diritto di udienza (art. 86), quello di partecipazione popolare (art. 87) ed il referendum consultivo (art. 94).

E' competenza del Consiglio deliberare l'istituzione o la partecipazione agli organismi gestionali. Attualmente, gli organismi gestionali del comune risultano i seguenti:

- Unione dei Comuni Terre Sicane: costituita ai sensi dell'art. 32 del Tuel nel 2004 con i comuni di Menfi, Sambuca di Sicilia, Santa Margherita di Belice e Caltabellotta, attualmente competente a svolgere i seguenti servizi:
 - Gestione delle funzioni di protezione civile
 - Gestione del servizio randagismo
 - Gestione dei servizi formativi e di sviluppo delle risorse umane
 - Gestione associata del servizio di promozione turistica e culturale di livello sovra comunale
 - Gestione del servizio di centrale di committenza
 - Gestione uffici procedimenti disciplinari
 - Per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti nell'ambito territoriale dei suddetti comuni, è stata costituita la società denominata "SAMBUCAMBIENTE" srl costituita nel dicembre 2019.
- Il Gruppo di azione Locale (GAL) Valle del Belice, società consortile a responsabilità limitata senza scopo di lucro è stata costituita con atto notarile il 28.09.2016, per l'attuazione del Piano di Sviluppo Rurale nell'ambito del FESR 2014/2020.

Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:

- La programmazione finanziaria dell'ente è articolata su una serie di atti che costituiscono il sistema di bilancio dell'ente e che, nel rispetto dei principi contabili dell'Osservatorio operante

presso il Ministero dell'interno, consente di valorizzare le competenze di tutti i soggetti di governo e di gestione dell'ente:

- il consiglio comunale approva il DUP di durata triennale in cui sono indicati i programmi e i progetti che l'ente intende realizzare; tale strumento strategico è collegato alla programmazione triennale dei servizi e forniture dei lavori pubblici, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, e in termini finanziari essa trova risponidenza negli stanziamenti del bilancio pluriennale;
- il consiglio comunale approva il bilancio annuale e pluriennale, destinando le risorse finanziarie alla realizzazione dei vari programmi, in relazione ad interventi di spesa;
- la giunta municipale approva la programmazione esecutiva, declinando i programmi ed i progetti in obiettivi gestionali, aventi i requisiti di cui all'art. 4 del d. lgs. 150/2009, che consentono di assegnare le risorse ai vari responsabili;
- i risultati della gestione finanziaria trovano rappresentazione nel rendiconto, approvato dal consiglio comunale, che ha una parte relativa alle grandezze finanziarie, una parte relativa al patrimonio ed una parte relativa ai risultati economici della gestione;
- i risultati della gestione sono, inoltre, valutati e misurati sulla base delle relazioni svolte dall'Organismo Indipendente di valutazione, in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di settore, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

Gli organismi di controllo:

L'ente si è prontamente adeguato all'art. 3 del decreto legge n. 174/2012, convertito nella L. 213/2012 e si è dotato di un regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 03 del 06.04.2013.

Il sistema dei controlli è così strutturato:

- controllo successivo di regolarità amministrativa: affidato al segretario comunale, che viene esercitato su tutti gli atti di gestione sulla base di motivate tecniche di campionamento;
- controllo di gestione: affidato al Segretario Generale, di concerto con il responsabile del servizio finanziario;
- controllo sugli equilibri di bilancio: affidato alla responsabilità del responsabile del servizio finanziario e svolto a cadenza trimestrale;

L'OIV, svolge il controllo sull'attività dei responsabili di settore, e relaziona all'ANAC sull'attuazione del presente *Programma* e sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

"Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti [...] In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise. [...] Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia,

dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

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

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

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

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

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

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

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

pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013), del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016).

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

- vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione, con particolare riguardo all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione secondo le modalità prescritte dalla legge ed alle azioni conseguenti (art. 1, comma 2, della legge 190/2012);
- vigilanza e controllo sul rispetto delle regole in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, con riferimento alla pubblicazione nella home page dei siti istituzionali di ciascuna amministrazione delle informazioni sui procedimenti amministrativi e sui risultati dell'attività svolta, oltre che all'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 1, comma 2, della legge 190/2012);
- vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari e speciali al fine di garantire il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza delle procedure di scelta del contraente, di tutela delle piccole e medie imprese attraverso adeguata suddivisione degli affidamenti in lotti funzionali e di economica ed efficiente esecuzione dei contratti, nonché il rispetto delle regole della concorrenza nelle singole procedure di gara (art. 36 e 1 del D.Lgs 50/2016);
- vigilanza sull'osservanza della disciplina legislativa e regolamentare vigente;

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

Trasparenza e anticorruzione:

- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Enti nazionali di previdenza e assistenza
- Ordini professionali
- Società partecipate

Contratti Pubblici:

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

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

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

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

Va altresì messo in evidenza che una particolare categoria di soggetti pubblici con i quali il

Comune si relaziona in funzione delle sue competenze sono la Magistratura ed in particolare le Procure penali e contabili, le Prefetture e le Forze dell'Ordine (in particolare Guardia di Finanza e Carabinieri) e la Ragioneria Generale dello Stato, controlli comunali. In questo contesto spesso avviene lo scambio di notizie ed informazioni particolarmente rilevanti e sensibili.

Relativamente al fenomeno corruttivo nell'analisi del contesto esterno in cui agisce l'Ente, si rileva, come si evince dalla relazione semestrale del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa antimafia, che *il nostro territorio* fa parte del “**mandamento del Belice**” dove si registra una fase di riassetto interno all'organizzazione mafiosa, a seguito dei recenti arresti delle figure apicali.

Le ricomposizioni di *famiglie* e di *mandamenti* sono anche influenzate dalle scarcerazioni delle affiliati, in particolar modo di quelli che avevano già ricoperto ruoli apicali. Nella provincia, tra i settori particolarmente esposti a rischio, si segnalano anche quelli delle energie da fonti rinnovabili e quelli collegati all'emergenza ambientale, come nel caso della gestione del ciclo dei rifiuti.

E' poi significativa la capacità di cosa nostra agrigentina di condizionamento dell'attività politica-amministrativa. Inoltre, la Prefettura ha emesso provvedimenti interdittivi antimafia per infiltrazione mafiosa nei confronti di imprese ubicati in diversi comuni della provincia e operanti nel settore edile ed agricolo. Anche nel semestre si sono registrate numerose intimidazioni tramite danneggiamento o minacce, nei confronti di rappresentanti delle istituzioni.

Seguendo il PNA 2019 sono state individuate nel presente Piano le seguenti Aree di rischio Generali e Specifiche.

Area Rischio Generali:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
3. Contratti pubblici;
4. Acquisizione e gestione del personale;
5. Gestione delle entrate e delle spese del patrimonio;
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Incarichi e nomine.
8. Affari legali e contenzioso

Aree a Rischio Specifiche:

1. Governo del territorio;
2. Gestione dei rifiuti;
3. Pianificazione urbanistica;

Obiettivi strategici:

1. Formazione;
2. Informatizzazione del flusso della trasparenza;
3. Integrazione tra anticorruzione e sistema di controllo;

VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il PNA 2022 si basa su un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) che verrà implementato in modo graduale nei piani successivi.

Partendo dalla mappatura dei processi del PTPCT 2021-2023, si è proceduto ad una valutazione del contesto, ambito per ambito. In dettaglio si sono acquisite tutte le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui il Comune opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Le fonti considerate per l'analisi sono state:

1. i dati legati ai monitoraggi del PTPCT 2021- 2023;
2. l'organizzazione e alle sue variazioni;
3. i dati giudiziari relativi a quelli più specificatamente interni all'azienda;
4. contingenti interessi culturali, economici e sociali del territorio;
5. segnalazioni ricevute.

LIVELLI DI RISCHIO

I livelli di rischio indicati nel PTPCT 2023 sono stati ricondotti ai valori di:

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

MAPPATURA DEI PROCESSI NEL PTPCT 2023/2025

Al termine dell'analisi sopra descritta di seguito si indicano i processi considerati nel PTPCT 2023-2025 rispetto a quelli del PTPCT 2021-2023:

TRATTAMENTO DEL RISCHIO – IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

La fase del trattamento del rischio, che è l'ultima fase di gestione del rischio, ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. Il RPCT, pertanto, è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Le tipologie di misure possono essere individuate sia come generali che specifiche in funzione delle esigenze dell'organizzazione.

Di seguito si indicano le tipologie di misure adottate nel presente piano:

- misura di controllo
- misura di trasparenza

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

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

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

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

- livello di rischio;
- verifiche relative alle misure 2022;
- azioni definite nell'ambito del sistema dei controlli interni;
- rispetto dei principi di rotazione, segregazione del processo e trasparenza;
- mancanza di procedure, istruzioni operative e istruzioni di processo interno aggiornate che rappresentano un fondamentale presidio di controllo;
- indicazioni dettate dall'Autorità in materia di gestione del conflitto d'interesse.

Ultimato tale processo, sono state condivise le seguenti modifiche:

- quello relativo all'ufficio procedimenti disciplinari deve essere integrato con le competenze attribuite all'Unione dei Comuni;
- in ordine ai concorsi è necessario ampliare il termine per la presentazione delle domande in modo che il bando rimanga pubblicato per almeno 30 giorni salvo motivazione da esplicitare nella determina;
- in ordine agli alloggi popolari è opportuno effettuare le verifiche delle dichiarazioni su tutti coloro che partecipano ai bandi;
- per l'edilizia privata occorre attivare la procedura on-line come avviene per il SUAP;
- la selezione del contraente e le fasi successive e quelli dei contratti in economia devono essere adeguati alle evoluzioni legislative ivi inclusi quelle di cui al "Decreto Crescita";
- il pagamento delle fatture deve essere conforme alle direttive europee in materia;
- si rileva che la gestione dei fondi economici sia limitato all'acquisto di beni per spese minute ed urgenti sino all'importo di € 500,00 e che il controllo venga effettuato da parte del revisore dei Conti;
- maggiore impulso deve essere dato alle procedure relative ai servizi ambientali ed ai controlli per garantire la pulizia del paese;
- in ordine agli incarichi professionali deve essere effettuata una verifica scrupolosa sulle dichiarazioni ai fini della incoferibilità ed incompatibilità tenendo conto della linea guida ANAC n. 1201 del 18/12/2019;
- per il patrimonio occorre verificare l'eventuale subentro arbitrario nei contratti di locazione

o il mancato rinnovo degli stessi;

- in ordine alla trasparenza si ravvisa che le sezioni non sono costantemente aggiornate come richiede la normativa e, pertanto, ciascun Responsabile dovrà farsi carico di effettuare le dovute verifiche, mentre il responsabile della trasparenza dovrà effettuare il monitoraggio;
- in ordine alla conservazione degli atti è opportuno che il responsabile sia affiancato da un funzionario comunale.

CRITERI ADOTTATI NELL'INDICAZIONE DELLE MISURE SONO LE SEGUENTI

Sono state riproposte tutte le misure del PTPCT 2021-2023 non attuate, rimodulando le nuove tempistiche di attuazione;

Sono state riproposte tutte le misure del PTPCT 2021-2023 attuate parzialmente, rimodulando le tempistiche e riproponendole alla prima data utile di monitoraggio;

Per quanto attiene le misure attuate totalmente relative ad aggiornamenti di procedure, istruzioni e regolamenti, sono state rimodulate introducendo misure di controllo sulla relativa applicazione.

TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E DEL MONITORAGGIO

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

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

- entro 31 maggio per i dati relativi al periodo 1° gennaio – 30 aprile;
- entro 30 settembre per i dati relativi al periodo 1° maggio – 31 agosto;
- entro 31 gennaio per i dati relativi al periodo 1° settembre – 31 dicembre.

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

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

ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SU MISURE GIÀ ADOTTATE

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

In particolare, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n.190/2012 è prevista la predisposizione, da parte del RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una Relazione annuale che riporta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT.

A tal fine l’Autorità ha pubblicato la scheda standard che i Responsabili della prevenzione della corruzione sono tenuti a compilare per la predisposizione della Relazione prevista dall’art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione sull’efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione.

La Relazione, entro il termine prorogato del 31 gennaio 2023 (Comunicazione del Presidente ANAC del 17.11.2021), è stata pubblicata sul sito istituzionale dell’ Ente al seguente link: www.comune.sambucadisicilia.ag.it

Al di là della relazione annuale, è necessario predisporre un sistema di monitoraggio costante dell’andamento di attuazione del Piano, dando così la possibilità al RPCT di intraprendere le necessarie ed opportune iniziative nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, per ciascuno degli uffici esposti a rischio corruzione, come individuati nel presente Piano.

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

Si segnala che, il RPCT dovrà inserire il PTPCT 2023–2025 sulla piattaforma predisposta dall’ANAC, adempimento non ancora obbligatorio.

Tale piattaforma nasce dall’esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è concepito anche per costituire un supporto al Comune al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT e monitorarne lo stato di avanzamento.

Tramite il sistema sarà possibile, infatti, realizzare un monitoraggio puntuale delle singole misure e la rendicontazione delle misure stesse. Anche il presente Piano sarà inserito nella piattaforma.

MISURE GENERALI

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

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

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Descrizione dei contenuti della misura e disciplina di riferimento.

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

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

Il Comune integra il codice etico già approvato ai sensi del D. Lgs. N.231/2001, avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

CONFLITTO DI INTERESSI

Descrizione dei contenuti della misura e disciplina di riferimento.

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

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

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

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

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

In materia di contratti pubblici:

- **Art. 42 d. lgs. n.50/2016** <<Conflitto di interessi>>
- **Art. 77, comma 6, d. lgs. n.50/2016** <<Commissione giudicatrice>>(nb.rinvio all'art. 35-bis d. lgs. n. 165/2001 e all'art. 51 c.p.c.)
- **Art. 80, comma 5, lett. d), d. lgs. n.50/2016** *Causa di esclusione il conflitto di interessi dell'operatore economico, ove non diversamente risolvibile*
- **Delibera ANAC n.494/2019, Linee Guida n.15** <<Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici>>, non vincolanti.
- **Linee Guida n. 3 -Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni.**
- **Linee Guida n. 4 - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di**

operatori economici.

- **Linee Guida n. 8** - *Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili.*
- **Linee guida n. 9** - *Monitoraggio delle amministrazioni aggiudicatrici sull'attività dell'operatore economico nei contratti di partenariato pubblico privato.*
- **Linee Guida n. 11** - *Indicazioni per la verifica del rispetto del limite di cui all'articolo 177, comma 1, del codice, da parte dei soggetti pubblici o privati titolari di concessioni di lavori, servizi pubblici o forniture già in essere alla data di entrata in vigore del codice non affidate con la formula della finanza di progetto ovvero con procedure di gara ad evidenza pubblica secondo il diritto dell'Unione europea.*

PROGRAMMAZIONE DI MISURE ADEGUATE

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

Quanto al conflitto c.d. strutturale e in riferimento ai Capi Area, per l'anno 2020, si intende inserire la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rispetto alla posizione organizzativa ricoperta nella dichiarazione annualmente resa per l'assenza di inconferibilità/incompatibilità.

INCONFERIBILITÀ / INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI – DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Descrizione dei contenuti della misura e disciplina di riferimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **D. lgs. n.39/2013** “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

- **D. lgs. n.175/2016** “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.

- **Delibera ANAC n.833/2016** “Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili”.

Programmazione di misure adeguate:

All'atto di conferimento dell'incarico l'interessato rende la dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità, dichiarazione che viene rinnovata annualmente, ovvero in corso di anno in caso di sopravvenute variazioni.

Le dichiarazioni, comunque saranno pubblicate sul sito istituzionale.

Responsabili dei controlli/monitoraggi:

All'atto della nomina del RPCT le verifiche di inconfiribilità sono svolte dall' Organo di Governo;

Per gli altri incarichi il RPCT verifica che siano rispettate le disposizioni del decreto in esame, segnalando i casi di possibile violazione all'ANAC, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

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

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

Inconfiribilità componenti Commissioni di gare d'appalto e Commissioni di selezione per il reclutamento di personale:

Descrizione dei contenuti della misura e disciplina di riferimento.

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

La legge n.190/2012 ha inserito nel d. lgs. n.165/2001 l'art. 35 bis che pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni

direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, nelle ipotesi di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

A tale disposizione rinvia espressamente l'art.77, co.6, del Codice dei contratti pubblici per le Commissioni giudicatrici.

- **Art. 77, comma 6, d. lgs. n.50/2016 "Commissione giudicatrice"** (nb. rinvio all'art. 35-bis d. lgs. n. 165/2001).

Programmazione di misure adeguate:

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

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

➤ **RESPONSABILI DEI CONTROLLI/MONITORAGGI:**

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

➤ **RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI:**

- Ufficio Risorse Umane. Il servizio è stato conferito all'Unione dei Comuni Terre Sicane.

REGOLAMENTO INCARICHI EXTRA-LAVORATIVI

Descrizione dei contenuti della misura e disciplina di riferimento.

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

La norma ha come ambito soggettivo di applicazione i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e il personale in regime di diritto pubblico e disciplina la possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati.

L'art. 53 prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione, allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche dal fatto che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza nel d.lgs. 33/2013, ai

sensi del quale anche le Società in controllo pubblico, quale AQP, sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

➤ **Art. 18 del d.lgs. 33/2013** <<Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni>>

➤ **Regolamento incarichi extra istituzionali** (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 13/02/2014, teso a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

➤ **Legge n.97/2001** <<Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche>>

➤ **D. lgs. n.39/2013** <<Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190>>

➤ **Delibera ANAC n.215/2019** <<Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001>>

➤ **Codice Etico e di Comportamento**

Programmazione di misure adeguate:

Al fine di agevolare la conoscibilità della disciplina e i suoi ambiti di applicazione, il RPCT ha proceduto ad una verifica interna sui procedimenti penali in corso, per come noti.

Come già detto, i Capi area annualmente rendono la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, dichiarazione che viene verificata annualmente, tramite il certificato del Casellario Giudiziale.

Responsabili dei controlli/monitoraggi:

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

Responsabile dei procedimenti disciplinari:

- Ufficio Risorse Umane

ROTAZIONE DEL PERSONALE E MISURE ALTERNATIVE

Rotazione e formazione:

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il

personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione:

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni come il Comune di Sambuca di Sicilia. In questo piano sono state adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In particolare sono state sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare da quelle di trasparenza.

A tal fine sono state:

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

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

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

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

PANTOUFLAGE

Descrizione dei contenuti della misura e disciplina di riferimento.

La L.190/2012 ha introdotto il co. 16-ter nell'art. 53 del d.lgs. 165/2001: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro e intende altresì scoraggiare i soggetti privati da porre in essere pressioni e condizionamenti prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

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

1. Esercizio di poteri autoritativi e negoziali.
2. Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.
3. Sanzioni.
4. Poteri dell'Autorità.

5. **Art.21 d. lgs. n.39/2013** <<Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190>>.

6. **Art.53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001.**

7. **PNA 2019**(cfr. pagg. 66-69).

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

dipendenti del Comune che abbiano esercitato nel triennio precedente poteri decisionali nei riguardi dei medesimi concorrenti. Inoltre, ha previsto che i soggetti interessati all'assunzione rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta condizione ostativa.

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

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

PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

Descrizione dei contenuti della misura e disciplina di riferimento.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra società e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (*ex art. 97 Cost.*) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

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

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

Tale clausola viene inserita nelle gare indette dal Comune di Sambuca di Sicilia.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Descrizione dei contenuti della misura e disciplina di riferimento.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

1. l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte con cognizione; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;

2. la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;

3. la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;

4. la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;

5. la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

6. l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate. Ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'Ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di buone pratiche amministrative a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;

7. la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento.

8. evita l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

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

➤ livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

➤ livello specifico, rivolto al responsabile che opera nel settore della prevenzione della corruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio corruttivo: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto.

Nel PNA 2022, l'Autorità valuta positivamente un cambiamento radicale nella programmazione e attuazione della formazione, affinché sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto societario e favorisca la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.

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

In linea con quanto stabilito dalla legge n.190/2012, l'Ente ha già effettuato per gli anni precedenti, azioni formative in materia di anticorruzione differenziate per destinatari, contenuti, modalità.

Per quanto riguarda le attività formative poste in essere nel corso del 2021/2022, occorre precisare che a seguito della pandemia di cui al COVID – 19 l'attività formativa è stata indirizzata mediante la partecipazione Webinar e soprattutto in materia di codice di comportamento e di

prevenzione della corruzione.

Nell'autorizzare lo Smart Working, la partecipazione al Webinar ha costituito il principio cardine cui attenersi.

Programmazione di misure adeguate:

Ad oggi non è stato ancora dettagliato il piano formativo in tema di anticorruzione e trasparenza, quanto a contenuti specifici e risorse destinatarie.

Saranno, comunque, inserite misure specifiche sulla formazione intesa come sensibilizzazione dei collaboratori assegnati alle aree a maggior rischio corruttivo al rispetto delle regole e per una diffusione dei contenuti del presente Piano.

Responsabili dell'attuazione della misura generale della rotazione ordinaria:

- Segretario e Capi Area
- RPCT

Misure di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (Lobbying):

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

MISURE ULTERIORI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

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

Una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di

migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

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

Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:

L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, come fattore abilitante per l'evento rischioso il fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo eccessivo dal medesimo soggetto, la rotazione sarebbe una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo.

Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:

L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPCT finirebbero per essere poco realistici e quindi restare inapplicati. D'altra parte, la sostenibilità organizzativa non può rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia organizzativa rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:

L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Per questa ragione, i PTPCT dovrebbero

contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo:

Nel definire le misure da implementare occorrerà tener presente che maggiore è il livello di esposizione dell'attività al rischio corruttivo non presidiato dalle misure già esistenti, più analitiche e robuste dovranno essere le nuove misure.

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

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 e come modificato dalla Legge 30/11/2017 n. 179, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Nelle more, le segnalazioni continueranno a pervenire con la seguente modalità:
mediante invio, al seguente indirizzo di posta elettronica:

segretaria@pec.comune.sambucadisicilia.ag.it

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'2023-2025

INDICE:

PARTE I - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

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

PARTE II - Iniziative di comunicazione della trasparenza

- 2.1 - Organizzazione delle Giornate della trasparenza

PARTE III - Processo di attuazione del Programma

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

PARTE I - PROCEDIMENTI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

1.1 - OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ

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

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

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

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

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente Programma (2020).

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

1.2 - IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE (PEG INTEGRATO EX ART. 169 TUEL) E IL PIANO ANTICORRUZIONE

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013

rappresenta lo *standard* di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla *performance* dei singoli uffici e servizi comunali.

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

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

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

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

1.3 - L'ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA E L'APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE

Il presente *Programma* viene elaborato e aggiornato entro il 10 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza e presentato alla Giunta entro il 31 gennaio; gli aggiornamenti debbono essere approvati entro il 31 gennaio, unitamente agli aggiornamenti del Piano anticorruzione.

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

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

1.4 - LE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS

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

Al Responsabile della trasparenza è affidato, inoltre, il compito di coinvolgere tutti gli

stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

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

PARTE II - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

2.1 - ORGANIZZAZIONE DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

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

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

Trattandosi di un Ente di piccole dimensioni la giornata della Trasparenza sarà organizzata con l'Unione dei Comuni.

PARTE III - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I DATI DA PUBBLICARE

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

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

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

- a) alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line*, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell'art. 32, comma 4 della L. 69/2009, denominato "*Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line*";
- b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 50/2016.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell'allegato 1 al presente *Programma* sono riepilogati, sulla base dell'elenco allegato alla deliberazione dell'ANAC- i vari obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi -oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo- il settore o l'ufficio della struttura comunale competente all'elaborazione e trasmissione del dato/informazione, in applicazione della regola di cui al successivo punto 4.2. Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale del presente *Programma*.

Fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti – provvedimenti - attività oggetto di adozione - espletamento dopo l'approvazione del presente *Programma*, la pubblicazione nelle apposite sottosezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, deve essere completata dai responsabili dei settori competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale, secondo il cronoprogramma di cui all'allegato sub lett. A).

I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DATI

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

I soggetti responsabili dovranno, inoltre:

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

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

Nella tabella "ALLEGATO A" – Obblighi di pubblicazione sono indicati i soggetti responsabili della pubblicazione ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. Qualora non è indicato il funzionario si fa riferimento al responsabile di Area che corrisponde ai seguenti soggetti:

- Tommaso Rinaldo, Responsabile dell'Area "Amministrativa";
- Dott.ssa Rosa Maria Friscia, Responsabile dell'Area "Economica Finanziaria";
- Geo. Pendola Giuseppe, Responsabile dell'Area "Tecnico Manutentiva";
- Ricca Salvino, Responsabile dell'Area "Servizi Socio-Assistenziali e Scolastici".

L' OIV

L'OIV non è stato istituito ma ci si rivolge al Nucleo di Valutazione (*la cui funzione è svolta dal Segretario Generale*) ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

1. Il Segretario Generale utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la *performance* organizzativa e individuale del Responsabile per la trasparenza, dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa, responsabili della trasmissione dei dati.
2. Le verifiche effettuate dal Nucleo vengono pubblicate sul sito dell'Ente nella sezione: "Disposizioni generali –sottosezione Attestazione OIV".

L'ANAC

L'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, svolge i compiti seguenti:

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

IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

1. Il Responsabile della Trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone all'Amministrazione per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei Settori organizzativi dell'Ente. In particolare, il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione dei Responsabili di P.O. .
2. La Giunta approva annualmente il Programma Triennale e i relativi aggiornamenti unitamente al Piano Anticorruzione.

OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

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

- **La trasparenza** quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- La piena attuazione del **diritto alla conoscibilità** consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- Il libero esercizio dell'**accesso civico** quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- **L'integrità**, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività e dall'organizzazione amministrativa.

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

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

LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

1. IL SITO WEB

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

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

2. LA POSTA ELETTRONICA

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

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

3. L'ALBO PRETORIO ONLINE

In ottemperanza alla legge 69/2009 e ss.mm.ii., che riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. E alla L.R. n. 5 /2011.

Il relativo link è ben indicato nella *homepage* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'ANAC, quale *Autorità Nazionale Anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on-line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*".

4. LA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO

Per rendere comprensibili gli atti è stato semplificato il linguaggio dei vari atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

L'utilizzo del linguaggio semplice, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni in genere, consente al cittadino di comprendere gli atti senza ricorrere all'aiuto di professionisti

5. INCONTRI CON LA CITTADINANZA

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

6. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

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

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

L'ORGANIZZAZIONE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

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

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

ALLEGATO A) Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione, i cui contenuti sono riportate nelle schede che elencano i vari dati nelle n. 6 colonne di seguito riportate.

colonna : Denominazione sotto - sezione livello 1 (macrofamiglie);

colonna: Denominazione sottosezione 2 livello (tipologie di dati);

colonna: Riferimento normativo;

colonna: Denominazione del singolo obbligo;

colonna: Contenuti dell'obbligo;

colonna: Aggiornamento.

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

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

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

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

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

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

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

COMPITI DEL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

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

Il sito istituzionale è stato adeguato al D.Lgs.n.33/2013 nel mese di giugno dell'anno 2014 ed è in continuo aggiornamento al fine di rendere, sempre più chiari, gli atti adottati dall'ente e dagli enti partecipati.

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

TEMPESTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo *“tempestivo”*, secondo quanto previsto dal decreto 33/2013, come modificato dal D. Lgs n. 96/2016.

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

- *è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 5*

(cinque) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

RISORSE DESTINATE

Oltre al Responsabile per la Trasparenza è destinata alle attività previste dal presente n.1unità di personale individuata da ciascun responsabile di P.O..

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL' ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

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

ANALISI DINAMICA

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

ORGANI ISTITUZIONALI



Giunta Comunale:

Ciaccio Leonardo	Sindaco	
Cacioppo Giuseppe	Vice Sindaco	Deleghe: Bellezza e Sapori-Decoro Urbano-Cultura e Beni Culturali-Turismo Sport e Spettacolo-Acqua Pubblica e Risorse Energetiche-Protezione Civile-Toponomastica.
Casà Giovanna	Assessore	Deleghe: Bilancio e Finanze – Istruzione e Formazione – Sviluppo Rurale, Agricoltura e Politiche Comunitarie – Innovazione e Risorse Tecnologiche – Digitalizzazione, Lavoro – Affari Generali – Legalità e Pari Opportunità.
Bonsignore Gianfranco	Assessore	Deleghe: Politiche Socio Assistenziali della Salute e dell'Integrazione – Trasporto Pubblico Locale e Scolastico – Qualità della vita – Edilizia Popolare – Servizi Cimiteriali – Randagismo.



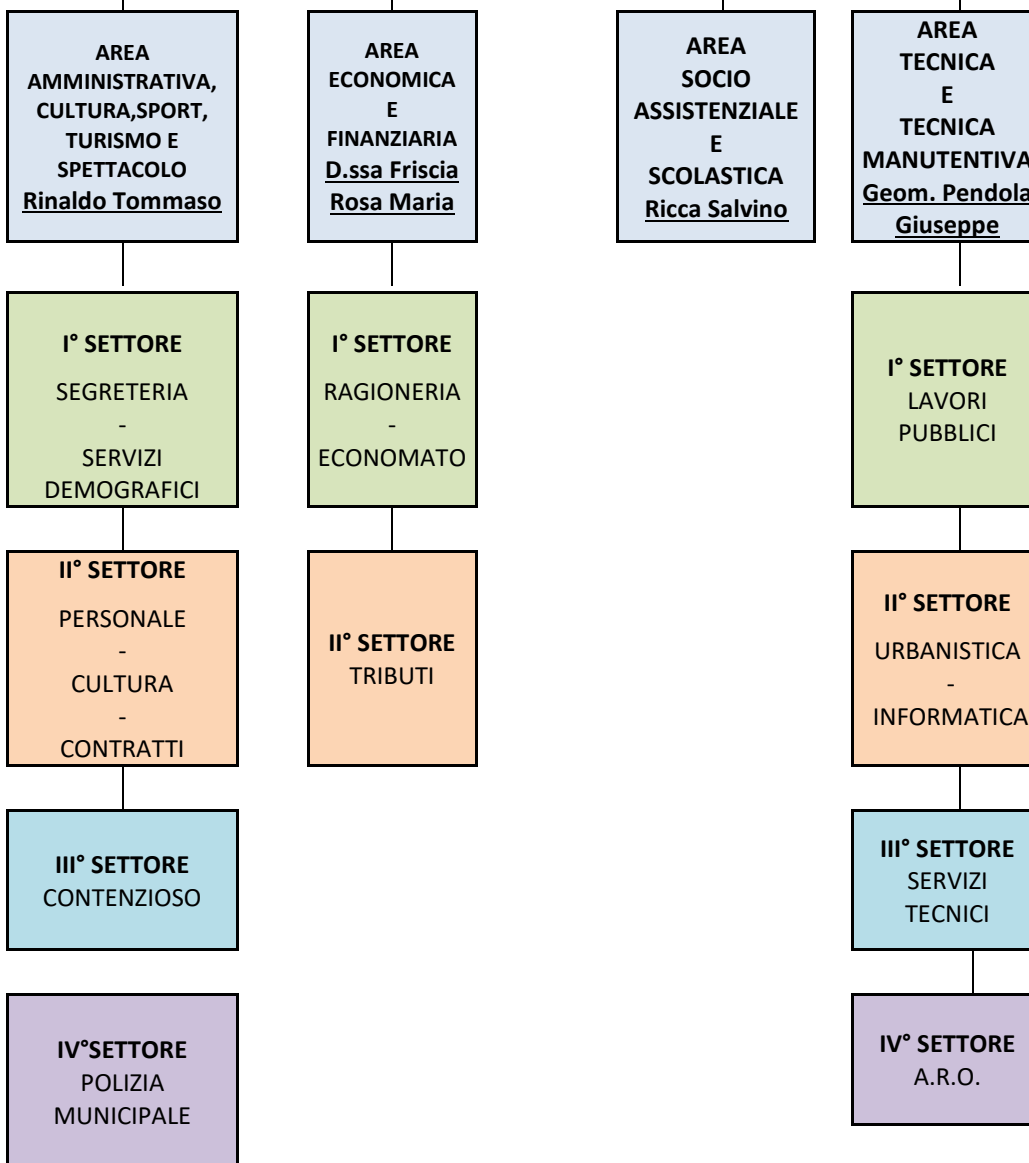
Consiglio Comunale

Guzzardo Felice	Presidente
Maggio Margherita Anna	Vice Presidente - Consigliere
Casà Giovanna	Assessore- Consigliere
Cacioppo Giuseppe	Vice Sindaco- Assessore
Mulè Maria	Consigliere
Gennusa Francesco	Consigliere
Pendola Giuseppe	Consigliere
Catalanotto Simone	Consigliere
Abate Stefano	Consigliere
Di Prima Gaetano	Consigliere
Cipolla Agostino	Consigliere
Ciaccio Angela	Consigliere

ORGANIGRAMMA

SEGRETARIO GENERALE

Dr Pecoraro Gabriele



PERSONALE IN SERVIZIO

Personale dipendente in servizio al 24.05.2023 n. 100 di cui:

- n. 18 a 36 ore
- n. 67 a 24 ore
- n. 15 a 20 ore

A decorrere dal 18.04.2023 è stata istituita la figura di n.1 Funzionario Esperto Tecnico con competenza in materia di supporto e progettazione tecnica, esecuzione di opere e interventi pubblici e gestione dei procedimenti legati alla loro realizzazione con profilo JUNIOR”, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165, per la definizione e l’attuazione degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Dettaglio del personale in servizio suddiviso per aree e categorie di appartenenza al 24.05.2023:

AREA AMMINISTRATIVA – CULTURA - TURISMO - SPORT E SPETTACOLO - SERVIZI AMMINISTRATIVI DELLA POLIZIA MUNICIPALE							
Cognome e nome	Ufficio	Area dei funzionari E.Q.	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	Ore	Tot. Dip.
		Cat. da D1 – D6	Cat. da C1 – C6	Cat. da B1 – B6	Cat. da A1 – A6		
Rinaldo Tommaso	Personale		X			36	
Oddo Antonino	Segreteria		X			36	
Gurrera Ennio	Polizia Locale		X			36	
Caprera Giuseppe	Messo comunale			X		36	
Cicio Baldassare	Personale-Protocollo			X		36	
Bonsignore Antonio	Museo				X	28	
Cacioppo M.Audenzia	Personale-Contratti		X			28	
Cacioppo Pietro	Museo				X	28	
Cacioppo R. Maria	Museo				X	28	
Catalano Audenzio	Polizia Locale		X			28	
Ciaccio Giachino	Polizia Locale		X			28	
Ciaccio M. Flavia	Stato Civile		X			28	
Cicero Antonino	Servizio Pulizia				X	28	
Ciraulo Rosario	Segreteria			X		28	
Colletti Maria	Museo				X	28	
Di Bella Gianfranco	Polizia Locale				X	28	
Di Gregorio Rosalia	Museo				X	28	
Di Leonardo Maria	Biblioteca			X		28	
Giacone M. Audenzia	Museo				X	28	
Gigliotta Salvatore	Polizia Locale				X	28	
Guzzardo A. Maria	Anagrafe		X			28	
La Puma Fara	Protocollo			X		28	

Leggio Caterina	Turistico		X			28	
Maggio Giovanni	Museo				X	28	
Mangiaracina Ant.	Polizia Locale			X		28	
Mangiaracina A. Maria	Polizia Locale				X	28	
Mangiaracina Calogera	Anagrafe		X			28	
Mangiaracina Calogero	Segreteria				X	28	
Oddo Giuseppa	Polizia Locale				X	28	
Sagona Calogera	Protocollo				X	28	
Sparacino Caterina	Polizia Locale				X	28	
Tumminello Filippo	Polizia Locale				X	28	
Cannova Mimma	Servizio accoglienza				X	20	
Clemente Flavia Rita	Stato Civile		X			20	
Mangiaracina Mirella	Contratti				X	20	
Pinzarrone Rosalba	Protocollo				X	20	
TOTALI DIPENDENTI			11	6	19		36

AREA ECONOMICA E FINANZIARIA							
Cognome e nome	Ufficio	Area dei funzionari E.Q.	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	Ore	Tot. Dip.
		Cat. da D1 – D6	Cat. da C1 – C6	Cat. da B1 – B6	Cat. da A1 – A6		
Frischia Rosa Maria	Ragioneria	X				36	
Ricca Salvino	Tributi		X			36	
Cari Maria A.	Tributi				X	28	
Franzone M. Audenzia	Ragioneria				X	28	
Gandolfo Caterina	Ragioneria		X			28	
Mangiaracina M. F.sca	Tributi		X			28	
Napoli Antonina	Economato		X			28	
Riggio Giovanni	Ragioneria		X			28	
Barocci Tiziana	Economato				X	20	
TOTALI DIPENDENTI		1	5		3		9

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA							
Cognome e nome	Ufficio	Area dei funzionari E.Q.	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	Ore	Tot. Dip.
		Cat. da D1 – D6	Cat. da C1 – C6	Cat. da B1 – B6	Cat. da A1 – A6		
Pendola Giuseppe	Urbanistica		X			36	
Cicio Baldassare 1962	Servizio esterno				X	36	
Cicio Baldassare 1965	Servizio esterno				X	36	
Di Prima Franco	Servizio esterno				X	36	

Interrante Giorgio	A.R.O.		X			36	
Li Petri Nicolò	Lavori pubblici			X		36	
Maggio Michele	Urbanistica e pianificazione		X			36	
Mangiaracina Auden.	Lavori pubblici		X			36	
Milici Michele	Servizio esterno				X	36	
Vaccaro Gerlando	Depuratore				X	36	
Abruzzo Carlo	Servizio esterno				X	28	
Arbisi Filippo	Servizio esterno				X	28	
Armato Giuseppe	Servizio esterno				X	28	
Cacioppo M. Audenzia	I.A.C.P.			X		28	
Cacioppo Marisa	SUAP		X			28	
Cacioppo Vincenzo	Servizio esterno				X	28	
Cannova Antonino	Urbanistica		X			28	
Catalanotto Giuseppe	Servizio esterno				X	28	
Ciaccio Vincenzo	Edilizia				X	28	
Ciancimino Antonina	Servizio esterno				X	28	
Cusumano Domenico	Protezione Civile		X			28	
Ferraro Angela	Lavori pubblici		X			28	
Gulotta Francesco	Servizio esterno				X	28	
Maggio Vito Giuseppe	Servizio esterno				X	28	
Manciaracina Cal.	Servizio esterno				X	28	
Musso Vincenzo	Servizio esterno				X	28	
Salvato Audenzio	Servizio esterno				X	28	
Trubiano Gioacchino	Servizio esterno				X	28	
Alfano Calogero	Servizio Pulizia				X	20	
TOTALI DIPENDENTI			8	2	19		29

AREA SOCIO ASSISTENZIALE E SCOLASTICA							
Cognome e nome	Ufficio	Area dei funzionari E.Q.	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	Ore	Tot. Dip.
		Cat. da D1 – D6	Cat. da C1 – C6	Cat. da B1 – B6	Cat. da A1 – A6		
Di Puma Silvia	Assistenza Sociale	X				36	
Candiloro Giuseppa	Addetta mensa scolastica/Servizio Pulizia				X	28	
Cicio Maria	Addetta mensa asilo nido				X	28	
Di prima Calogera	Addetta mensa scolastica/Servizio Pulizia				X	28	
Gulotta Leonarda	Addetta mensa scolastica/Servizio Pulizia				X	28	
Gulotta M. Audenzia	Addetta mensa scolastica/Servizio Pulizia				X	28	
Guzzardo Maria	Servizi Sociali		X			28	

Maggio Maria	Addetta mensa scolastica/Servizio Pulizia				X	28	
Mangiaracina T. Maria				X		28	
Marchese Michele	Servizi Sociali		X			28	
Milici Elisabetta	Servizi Sociali		X			28	
Montaleone Giuseppe	Servizi Sociali		X			28	
Nuccio Alfonsa	Servizi Sociali		X			28	
Pasini Giovanna	Asilo Nido			X		28	
Ragusano Giuseppa	Asilo Nido		X			28	
Turano Rosalia	Asilo Nido			X		28	
Vaccaro Mariolina	Servizi Sociali		X			28	
Ala Caterina	Addetta mensa scolastica/Servizio Pulizia				X	20	
Butera Antonella	Asilo Nido				X	20	
Cacioppo Dorotea	Asilo Nido				X	20	
Cacioppo Rosa Maria	Asilo Nido				X	20	
Grifò Giovanna	Addetta mensa scolastica/Servizio Pulizia				X	20	
Gulotta Giuseppa	Servizi Sociali		X			20	
Leone Rosa Maria	Asilo Nido				X	20	
Propizio Rosa	Addetta mensa scolastica/Servizio Pulizia				X	20	
Sciamè Calogera	Asilo Nido				X	20	
TOTALI DIPENDENTI		1	8	3	14		26

Sottosezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE E REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE

La sottosezione di programmazione indica, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adotta misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

ART.1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. "**Lavoro agile**": una modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione

lavorativa, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera, finalizzata a introdurre soluzioni organizzative innovative in grado di incrementare la produttività, di realizzare economie di gestione e di rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. Caratteristiche principali di tale modalità di prestazione di lavoro subordinato sono:

- Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
 - Monitorabilità delle attività espletabili in modalità agile.
- b. **"Attività espletabili in modalità agile"**: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- c. **"Amministrazione"**: Comune di Sambuca di Sicilia;
- d. **"Lavoratori in modalità agile"**: dipendenti che espletano l'attività lavorativa in modalità agile;
- e. **"Dotazione informatica"**: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
- f. **"Sede di lavoro"**: locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la propria attività lavorativa.
- g. **"Accordo individuale"**: accordo individuale di cui all'articolo 10 del presente Regolamento.

ART. 2 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile in attuazione di quanto previsto dall'art.14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i..
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ART.3 FINALITA'

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- f) nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi ed i percorrenze;
- g) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

ART. 4 DESTINATARI

1. Il Lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Ente con contratto a tempo indeterminato.
2. Il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è definito annualmente con deliberazione della Giunta Comunale tenendo conto delle proposte formulate dai dirigenti e prevedendo un incremento progressivo compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche dell'Amministrazione.
3. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per il personale che:
 - sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;
 - sia collocato in part-time, fatta salva la possibilità di rinunciare al part-time e optare per la modalità di lavoro agile.

ART. 5 REQUISITI

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - a) È possibile localizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - d) Il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - e) È possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Nella delibera annuale per la definizione del contingente di personale da ammettere al lavoro agile, su proposta dei singoli dirigenti, sono individuate in apposito elenco le attività per le quali è possibile il ricorso al lavoro agile in relazione alla natura e alle modalità di svolgimento delle relative Prestazioni e alle specificità delle funzioni espletate.

ART. 6

LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
2. L'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentito per un massimo di sei giornate mensili, da concordare con il superiore gerarchico in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della Struttura di appartenenza.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco dell'aggiornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica per almeno tre ore, in fasce orarie anche discontinue, individuate nel Progetto di lavoro agile di cui all'art.8 del presente regolamento.
4. Fatte salve le fasce di reperibilità di cui al comma 3, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto di disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

ART. 7

STRUMENTI DI LAVORO

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendo si degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso quali pc portati li, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. La dotazione informatica è configurata secondo modalità concordate tra il dirigente dell'Area di appartenenza ed i Servizi Informatici dell'Ente.
3. Le spese connesse all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.
4. Ciascun dirigente ed i Servizi Informatici provvedono, secondo le modalità ritenute più opportune e nell'ambito delle attività previste, all'organizzazione di iniziative di formazione specifica di carattere tecnico per il personale ammesso.

ART. 8

MODALITÀ DI ACCESSO

1. La candidatura alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene sub a se volontaria, a seguito della pubblicazione da parte dell'Amministrazione della deliberazione annuale di cui all'articolo 4, comma 2, mediante compilazione e presentazione dell'istanza al dirigente di riferimento, nel format predisposto dall'Amministrazione e reso disponibile nella sezione Modulistica della Intranet, corredata dalla proposta di Progetto individuale di lavoro agile.
2. Il dirigente di riferimento verifica la proposta di Progetto, e in particolare:
 - che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle individuate

- nella delibera annuale di cui all'articolo 5;
- che non ricorra alcuna delle cause di esclusione indicate all'articolo 4;
 - che l'istanza di partecipazione sia presentata nei termini previsti e redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni;
3. Il Progetto individuale stabilisce:
- Processo o Area di attività da espletare in lavoro agile;
 - Strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e fattibilità tecnica;
 - Durata del Progetto (da un minimo di sei mesi ad un massimo di un anno);
 - Obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - Individuazione del numero delle giornate di lavoro agile (da una a sei mensili);
 - Fasce di contattabilità;
 - risultati attesi in base agli obiettivi programmati e verificati sulla base di indicatori quantitativi e/o qualitativi;
 - tempi e modalità del monitoraggio.
4. La candidatura e il progetto allegati sono, quindi, sottoposti al dirigente di riferimento che li valuta e li approva anche in relazione alle esigenze organizzative e funzionali complessive.
5. Il dirigente comunica al dipendente l'eventuale esito negativo dopo ogni fase di valutazione.
6. Le istanze e di progetti, approvati dai dirigenti, sono trasmessi all' Area Amministrativa – Settore Risorse Umane dell'Ente.
7. Ove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, le modifiche al progetto individuale, approvate dal dirigente di riferimento, devono essere comunicate al Capo dell'Area Amministrativa – Settore Risorse Umane.

ART. 9

CRITERI DI PRIORITA' E AVVIO DEL LAVORO AGILE

1. Qualora le istanze ammissibili pervenute all' Area Amministrativa – Settore Risorse Umane siano superiori al contingente definito dalla delibera annuale di cui all'articolo 4, comma 2, il Settore Risorse Umane redige le graduatorie per ogni Area.
2. Ai fini della redazione delle graduatorie, è attribuita in ogni caso precedenza al personale in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151;
 - b) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
3. Fermo restando quanto previsto dal comma 2, le graduatorie sono definite tenendo conto delle seguenti condizioni e punteggi, tra loro cumulabili:
 - a) Situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro,

documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: **punti 3**;

b) Dipendenti che si trovano in situazione di mono genitorialità con figli minorifino a 13 anni: **punti 3**;

c) Esigenze di cura nei confronti di figli minori: **punti 1 per ciascun figlio**, nel caso di figli di età inferiore a tredici anni: **punti 2 per ciascun figlio**;

d) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più dei seguenti familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, a scrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell'art. 3 della legge n. 104/92, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età: **punti 2 per ogni familiare assistito**;

e) distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro: **punti 1 oltre i 30km, punti 2 oltre i 50 Km, punti 3 oltre 100 km**;

f) non fruizione di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104) concessi dall'Amministrazione per venire incontro a esigenze familiari, diverse da quelle previste dal comma 2: **punti 2**.

4. Le condizioni di cui al comma 3 devono essere possedute al momento della presentazione dell'istanza.

5. In caso di parità di punteggio, la precedenza è riconosciuta al dipendente più anziano d'età.

6. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera è riassegnata attraverso lo scorrimento delle graduatorie, a condizione che il dirigente di riferimento valuti l'utilità del Progetto individuale per il tempo residuo, eventualmente opportunamente rimodulato.

7. La graduatoria redatta presso il Settore Risorse Umane deve essere approvata mediante determinazione dirigenziale e ne deve essere data comunicazione agli interessati e ai dirigenti di riferimento.

8. In esito alla comunicazione di cui al comma 7, ogni dirigente preposto al personale ammesso al lavoro agile predispone l'Accordo individuale che sarà sottoscritto dallo stesso e dal dipendente secondo il format predisposto dall'Amministrazione.

9. All'Accordo è allegato, costituendone parte integrante:

a) Copia del Progetto individuale di lavoro agile approvato;

b) Il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;

c) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, sottoscritta dal lavoratore.

10. Gli accordi individuali di cui al comma 8 devono essere perfezionati a decorrere dal 1° luglio di ciascun anno e concludersi entro il 30 giugno dell'anno successivo.

11. Gli accordi perfezionati, unitamente ai Progetti individuali, dovranno essere inoltrati

informato pdf al Settore Risorse Umane dell' Area Amministrativa e conservati nel fascicolo del dipendente.

ART. 10

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.
2. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinari e a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

ART. 11

OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. I Servizi Informatici dell'Ente determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art.9 del presente Regolamento.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

ART.12

SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.
2. Fa parte sostanziale dell'Accordo l'Informativa scritta, sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificati sia causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
4. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al

fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

ART. 13

RECESSO

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile il dipendente può, con un preavviso di almeno 20 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'Accordo individuale prima della scadenza prevista.
2. Il dirigente preposto al lavoratore agile può recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati.
3. Il dirigente preposto avrà cura di comunicare il recesso all' Area Amministrativa - Settore Risorse Umane, per i successivi adempimenti.

ART. 14

MONITORAGGIO

1. Il dipendente compila alla fine di ogni giornata in modalità agile una scheda di sintesi delle attività svolte nonché, secondo la cadenza prevista nel progetto, la scheda di monitoraggio che individua le attività, gli obiettivi, i risultati e gli indicatori utilizzati per la verifica dei risultati, da sottoporre all'approvazione del superiore gerarchico.
2. Al termine del Progetto individuale, il dirigente preposto redige un report sui risultati e gli eventuali scostamenti rispetto a quanto prefissato da trasmettere all' Area Amministrativa – Settore Risorse Umane.
3. Il Settore Risorse Umane ha cura di raccogliere, analizzare ed elaborare i report acquisiti ai fini della predisposizione della Relazione da trasmettere al Comitato Unico di Garanzia e da pubblicare sulla rete intranet del Comune.

ART. 15

PERCORSI DI FORMAZIONE

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

ART. 16

CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non possono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

ART. 17

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente e all'Accordo individuale di cui all'articolo 9 del presente regolamento.

Sottosezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

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

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

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

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

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

Con delibera di Giunta Comunale n. 20 del 24.02.2023 è stato approvato il piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 che viene allegato sotto il numero 1

Sottosezione 3.4 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale di azioni positive oltre a rispondere ad un obbligo di legge (art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna - Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198), vuole porsi nel contesto del Comune di Sambuca di Sicilia come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro. Azioni

Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune, attraverso il presente piano di azioni positive predisposto dall' Ufficio Personale , armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutte le Aree di Attività dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Personale in servizio a tempo indeterminato e determinato al 24.05.2023 escluso il Segretario Generale:

Dipendenti in servizio	CAT. D	CAT.C	CAT. B	CAT A	TOTALE
DONNE	2	16	5	29	52
UOMINI	1	14	6	27	48
TOTALE	3	30	11	56	100

Personale con funzioni di Responsabilità di P.O.:

Posizione Organizzativa	Uomini	Donne
Area Amministrativa/Cultura	1	
Area Economica e Finanziaria		1
Area Tecnica	1	
Area Socio Assistenziale e Scolastica	1	
TOTALE	3	1

<p>Formazione:</p> <p>Percorsi formativi finalizzati all'accrescimento professionale</p>	<p>1. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti comunali di sviluppare una crescita professionale, le tecniche di lavoro di gruppo e il sistema delle pari opportunità.</p> <p>2. Predisporre riunioni di Area con ciascun Capo Settore al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare in sede di incontri con i Responsabili.</p>	<p>Triennale: Aggiornamento annuale</p>	<p>TUTTI I DIPENDENTI</p>
<p>Performance di merito: Sistemi di valutazione finalizzati allo sviluppo professionale di carriera del personale dipendente</p>	<p>1. Stimolare e attuare la valorizzazione delle professionalità attraverso la valutazione del merito e della performance individuale</p> <p>2. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che Valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, senza discriminazioni di genere.</p> <p>3. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.</p>	<p>Triennale: Aggiornamento annuale</p>	<p>TUTTI I DIPENDENTI</p>
<p>Famiglia e Lavoro:</p> <p>Favorire lo sviluppo di un sistema che consenta alle " Lavoratrice" di conciliare al meglio il lavoro con gli impegni familiari</p>	<p>1. Strutturare un sistema tale da consentire una migliore conciliazione tra lavoro e impegni familiari, anche attraverso idonea regolamentazione finalizzata a:</p> <p>a) Migliore gestione delle ferie b) Articolazione orario di lavoro c) Flessibilità oraria</p>	<p>Permanente</p>	<p>TUTTI I DIPENDENTI</p>
<p>Garanzia del rispetto delle pari opportunità: nelle procedure di reclutamento del personale</p>	<p>1. Assicurare nelle Commissioni la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.</p> <p>2. Redazione dei bandi in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.</p>	<p>Permanente</p>	<p>TUTTI I DIPENDENTI</p>
<p>Promozione della cultura di genere.</p>	<p>Sensibilizzazione del personale sulla differenza di genere per superare i preconcetti culturali e sviluppare, in pari misura, le potenzialità di ciascuno</p>	<p>Permanente</p>	<p>TUTTI I DIPENDENTI</p>
	<p>Valorizzare il ruolo centrale del lavoratore nella propria organizzazione;</p> <p>Effettuare un'indagine che miri a conoscere le opinioni dei dipendenti su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro, ad individuare le leve per la valorizzazione delle risorse umane, il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance e la percezione che il</p>		

Indagine sul Benessere Organizzativo Azioni:	dipendente ha del modo di operare del proprio superiore gerarchico. In base alle criticità emerse prevedere alcune azioni di miglioramento organizzativo e gestionale; - Prevedere incontri periodici tra superiori e dipendenti, per verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e migliorare/correggere i risultati di performance complessiva	PERMANENTE	TUTTI I DIPENDENTI
--	--	------------	--------------------

Sottosezione 3.5 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Le amministrazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui. Il ruolo strategico delle attività formative e l'obiettivo fondamentale è quello di rendere la formazione parte integrante della gestione ordinaria del personale delle Pubbliche Amministrazioni, che dovranno predisporre un piano di formazione del personale nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili e attuare politiche di reclutamento e formazione finalizzate alla conoscenza e a competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.

Le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, sono tenute, nell'ambito della gestione del personale, a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle qualità di erogazione dei servizi ai cittadini.

La formazione, è quindi, l'investimento sulle conoscenze e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei servizi ai cittadini.

In quest'ottica, la formazione assolve ad una duplice funzione:

1. la valorizzazione del personale
2. il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente, quindi, dei servizi alla collettività.

E' necessario, pertanto, puntare sul knowhow distintivo delle proprie risorse ed avere la capacità di evolvere rapidamente in funzione degli obiettivi. Gioca un ruolo determinante a tale scopo la costruzione di un efficace piano formativo che accompagni i dipendenti all'esercizio del proprio ruolo e all'evoluzione in relazione ai cambiamenti interni dell'Ente, diventando un prezioso alleato per la realizzazione degli obiettivi strategici di breve o lungo periodo.

Ciò implica:

- a. in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa;
- b. in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi

mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti. Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere "flessibile" costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, incoerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Alla carenza di risorse finanziarie si sopperisce attraverso corsi di formazione interna a costo zero, attraverso collaborazioni gratuite con esperti competenti in materia che, per il loro ruolo istituzionale, offrono gratuitamente giornate formative all'ente, o attraverso webinar on-line gratuiti.

Formare vuol dire, in primis, aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali e valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane.

La formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo attualmente la Pubblica Amministrazione, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono travolti da continue modifiche normative, volte a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento negli enti pubblici.

PARTE PRIMA	
PREMESSE	<p>Il Piano delle proposte delle attività formative è il documento programmatico che, partendo dal fabbisogno formativo rilevato e dagli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione, individua le azioni a supporto della crescita professionale del personale e definisce le modalità di gestione delle risorse a disposizione per la realizzazione di tali attività.</p> <p>La formazione assume un ruolo fondamentale di supporto al processo di cambiamento organizzativo e all'innovazione che non riguarda soltanto la parte tecnologica ma anche la capacità di rinnovare il proprio modo di essere professionisti nella comunità e di partecipare attivamente al miglioramento dell'efficacia dei servizi offerti ai cittadini.</p> <p>L'obiettivo ambizioso è quello di una Pubblica Amministrazione moderna, fondata sulla valorizzazione delle persone, attraverso l'attivazione di percorsi di formazione professionale che ne consolidino le conoscenze e le potenzialità e rendano agevole sostenere la sfida dell'utilizzo delle risorse.</p> <p>Per questo è importante erogare formazione di qualità adeguata tramite la progettazione di interventi volti a colmare le carenze di competenza e a trasformare la PA da "struttura basata su procedure e adempimenti" a "organizzazione incentrata su obiettivi e risultati", con dipendenti in grado di trovare soluzioni ai problemi e formare in modo da essere in possesso di un insieme di competenze indispensabili e complementari all'aggiornamento giuridico-normativo.</p> <p>Nel triennio 2023-2025, assume importante rilievo strategico l'impegno dell'Amministrazione del Comune di Sambuca di Sicilia a dedicare risorse e attenzione su tematiche sia tecniche sia</p>

	<p>trasversali.</p> <p>Attraverso un'azione mirata e condivisa la Formazione così strutturata Assolve ad un duplice compito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La valorizzazione delle risorse umane. - Il miglioramento e l'innovazione dei processi e dei servizi. <p>L'Amministrazione, in attuazione delle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione, promuove la formazione in materia di eticità dei comportamenti per il raggiungimento del bene pubblico.</p> <p>Inoltre, il Comune di Sambuca di Sicilia, in armonia con quanto stabilito nel Piano azioni positive, s'impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare; • Curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia; • Prevedere moduli formative sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.
<p>CARATTERISTICHE DEL PIANO</p>	<p>Per garantire l'adattabilità della programmazione formative alle effettive necessità del personale, il Piano viene definito attraverso "proposte formative" ed è un documento flessibile, costantemente monitorato e realizzato rispetto alle priorità, in coerenza con l'evoluzione del contesto organizzativo, improntato sulle seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti; • uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata e offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate; • partecipazione: il processo di formazione prevede momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi. <p>Tali caratteristiche sono garantite attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rilevazione dei fabbisogni formativi; • feedback sull'efficacia dei corsi (gradimento, apprendimento e impatto sul lavoro) e raccolta di proposte di miglioramento e segnalazioni; • condivisione: la programmazione dell'offerta formative viene condivisa con i coordinatori e con i collaboratori; • adeguatezza: i corsi di formazione sono progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti e dagli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale, le soft skills e quella specialistica di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale. <p>Le attività comprese nel presente Piano sono inoltre orientate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dare attenzione alla efficienza: la formazione viene erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi vengono esaminate le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica; • dare supporto alla soluzione delle criticità dei servizi e al superamento del divario tra competenze già acquisite e competenze da acquisire;

	<ul style="list-style-type: none"> • rafforzare I processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto e del personale assegnato ad altre mansioni; • accompagnare i dipendenti ne processi d iinnovazione e cambiamento richiesti alla Pubblica Amministrazione.
<p style="text-align: center;">LA STRUTTURA DEL PIANO</p>	<p>Il presente Piano è costruito tenendo conto della relazione esistente tra lo sviluppo delle competenze e delle capacità individuali del personale e gli obiettivi strategici dell’Ente, in modo che obiettivi e risultati creino una sinergia efficace per l’Amministrazione e allo stesso tempo motivante per il dipendente.</p> <p>In questo Piano sono stati programmatici interventi formative che coinvolgono il personale di tutte le categorie professionali delle diverse Aree per il triennio 2023-2025.</p> <p>Le proposte formative vengono realizzate in base alle priorità e alle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione e qualora non vengano organizzate nel period annuale di riferimento, possono essere spostate al successive Piano della Formazione ovvero implementate.</p>
<p style="text-align: center;">LE MODALITA’ DI FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE</p>	<p>Con il termine “formazione” si intendono: corsi di formazione, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari, convegni e alter forme di apprendimento online o in presenza.</p> <p>Prima della elaborazione di questo document è stata eseguita a mezzo Conferenza dei Capi Area una rilevazione dei fabbisogni formativi, sulle quali è stata effettuata un’analisi, integrandone gli esiti con gli obiettivi dell’Amministrazione.</p> <p>La partecipazione per ogni singola iniziativa programmata,deve essere congruente alle attività lavorative svolte.</p> <p>La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano di servizio e costituisce un diritto-dovere per il personale.</p> <p>Tutte le attività formative, ovvero la partecipazione di un dipendente a corsi esterni anche gratuity o eccezionalmente organizzata da altri Uffici, dovranno essere comunicate attraverso l’apposito Format accessibile da PC o dispositivo mobile al link comunicato ai dipendenti.</p> <p>Al termine dell’attività formativa-se frequentata regolarmente e per il numero di ore sufficienti a garantirne l’efficacia didattica–viene rilasciato un attestato di frequenza o di partecipazione e/o profitto, la cui copia (a esclusione dei casi in cui l’attestato sia preparato e inviato al dipendente dall’Ufficio stesso) dovrà essere sempre trasmesso all’Ufficio Personale che provvede anche all’aggiornamento dei rispettivi fascicoli personali.</p> <p>Secondo la normative vigente al momento della realizzazione delle attività, le stesse potranno essere erogate/fruite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in presenza, qualora le disposizioni lo permettano eseguendo scrupolosamente tutte le direttive anche interne del Datore di Lavoro, in merito alle misure precauzionali a tutela della salute; - a distanza attraverso le piattaforme telematiche a disposizione, con webinar da remote in diretta o in differita.

	<p>Per evitare spreco di risorse finanziarie, partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.</p> <p>I Capi Area provvederanno a diffondere regolarmente ai dipendenti interessati tutte le iniziative gratuite di cui viene a conoscenza e si avvale, anche tramite progettazione e programmazione condivisa, di rapporti di collaborazione con alcune realtà territoriali.</p>
LE RISORSE DESTINATE ALLA FORMAZIONE	<p>Cessato il vincolo relativo al limite delle risorse finanziarie stabilito dalla Legge 122 del 30 luglio 2010, di conversione del D.L. n. 78/2010, le risorse dedicate alla formazione sono quelle stanziata a Bilancio dall'Amministrazione sul relativo capitolo di spesa nella misura dell' 1% dello stanziamento della spesa per il personale dipendente.</p>

RIFERIMENTI NORMATIVI

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2023/2025 ha come fonti di riferimento:

- **Il D. Lgs. 165/2001** recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", cui all'art. 7, comma 4, prevede che *"Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*;

- **Il DPR 16 aprile 2013, n. 70** concernente il "Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione", prevedendo al Titolo II, agli artt. 8-13 tutte le opzioni per garantire la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, dall'avvalersi della disponibilità gratuita;

- Delle strutture pubbliche (art.9) alla collaborazione con le università o altri istituti di formazione (art.13);

- **D.Lgs. n. 82/2005** "Codice dell'Amministrazione digitale" ed in particolare l'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici";

- **D.Lgs.n.150/2009** ed in particolare l'articolo 26 "Accessi a percorsi di alta formazione e crescita professionale";

- **Legge n. 190/2012** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che impiega la formazione quale misura e mezzo per contrastare fenomeni distortivi di natura corruttiva e illegale nell'esercizio delle funzioni pubbliche;

- **CCNL 01 aprile 1999** – Area Comparto cui all'art. 23, rubricato "Sviluppo delle attività formative", si prevede che *"l'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale"*.

- **Regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Sambuca di Sicilia** (Approvato con

deliberazione di Giunta n. 54 del 6/5/2020 e ss.mm.ii.;

- **CCNL 21 MAGGIO 2018:**

a) Art. 49 bis , rubricato “Principi generali e finalità formazione” al comma 1 e 2 prevede che:

1. *Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni.*

2. *Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative.”*

b) art. 49 ter, rubricato “Destinatari e processi della formazione”, prevede, al comma 1, che le attività formative vengono programmate dall’ente nei piani della formazione del personale, e al comma 2 i destinatari del piano, ovvero tutti i dipendenti.

- **CCNL 16 NOVEMBRE 2022 :**

a) Art. 91 Formazione continua

b) Per il perseguimento dei principi e delle finalità espressi all’art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) del presente CCNL, l’ente garantisce una formazione continua e specifica a tutto il personale destinatario della presente Sezione, nell’ambito del piano dei fabbisogni formativi.

INIZIATIVE FORMATIVE

Il Piano formativo dei dipendenti del Comune di Sambuca di Sicilia prevederà, per il triennio 2022/2024, iniziative formative trasversali ai settori e comuni a più settori nonché anche specialistiche settoriali.

Di seguito i corsi sono raggruppati in base alla tipologia di argomento:

a) Formazione Obbligatoria in materia di Anticorruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione

La legge 6 novembre 2012 n. 190 nel recare disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione, tra i vari adempimenti, prevede all’articolo 1, comma 8, l’obbligo per tutte le Amministrazioni Pubbliche di approvare un proprio piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) nel quale devono essere anche definite le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Anche il Piano nazionale anticorruzione (PNA) dedica una specifica sezione al tema della formazione individuando due livelli come se fossero due macro-aree:

1) Livello generale rivolto a tutti i dipendenti;

2) livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree di rischio.

È altrettanto importante che tutti i dipendenti abbiano una formazione e conoscenza in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione, previsti nel Titolo II del Codice Penale, rispettivamente al Capo I “Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione”, e

Capo II “Dei delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione”, ovvero quella categoria di reati previsti dall’ordinamento penale italiano che ledono i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità degli organi pubblici e dei loro rappresentanti, arrecando un danno sia all’amministrazione sia alla collettività, in quanto, al verificarsi di una delle ipotesi di reato, viene meno il rapporto fiduciario tra il cittadino e l’amministrazione che lo rappresenta.

La conoscenza dei reati contro la pubblica amministrazione ha lo scopo di demarcare ancor più nel dipendente quelli che sono i confini tra lecito e illecito.

b) Conoscenza dei diritti e doveri del pubblico dipendente (*codice di comportamento*)

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nello svolgimento del loro lavoro, sono titolari di diritti e doveri. I doveri del pubblico dipendente sono per lo più regolati dal cosiddetto codice di comportamento, i cui principi e contenuti si ispirano agli obblighi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

Il Comune di Sambuca di Sicilia ha adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti con deliberazione di Giunta n. 172 del 11/12/2013 .L’art.11 del suddetto Codice, rubricato “comportamento in servizio”, disciplina il comportamento che deve tenere il pubblico dipendente nell’esercizio della sua attività, quale dovrà svolgersi con diligenza, rispettando l’orario di lavoro e adempiendo a tutta una serie di comportamenti nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell’attività amministrativa.

Il pubblico dipendente, quindi, si impegna a osservare tali regole già dall’atto dell’assunzione in servizio, consapevole che la violazione di una delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento determina una serie di sanzioni disciplinari che possono essere un rimprovero verbale, nei di infrazioni di lieve entità, fino alla sospensione dal servizio nei casi più gravi.

Per tali motivi, è importante che tutto il personale dell’Ente sia a conoscenza di tali normative previste principalmente nel codice di comportamento del Comune di Sambuca di Sicilia e dal Titolo IV del Testo Unico sul Pubblico Impiego D.lgs. n.165/2001.

c) Trasparenza nei Comuni

Il principio di trasparenza, inteso come accessibilità alle informazioni che riguardano l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, con l’obiettivo di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull’operato delle istituzioni e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini allo scopo di assicurare la conoscenza dei servizi resi, prevenire i fenomeni di corruzione promuovendo l’integrità, nonché sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

Per tali motivi è indispensabile che i dipendenti abbiano conoscenze in materia di accesso civico, accesso civico generalizzato e accesso agli atti, regolamentati all’interno del Comune di Sambuca di Sicilia dal relativo regolamento approvato con delibera consiliare n. 21 del 18.7.2017. È indispensabile che i dipendenti siano a conoscenza quali siano gli atti obbligo di pubblicazione (Accesso civico) sul sito web istituzionale alla Sezione “Amministrazione

Trasparente”, ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 e delle Linee Guida emanate dall’ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione), e quali non sono oggetto di obbligo di pubblicazione (Accesso civico generalizzato) ma che possono essere visionati da qualsiasi soggetto che ne faccia richiesta.

d) Redazione dell’atto amministrativo

Gli Enti locali svolgono la loro attività mediante atti amministrativi adottati dai propri organi, individuali e collegiali, che operano nell’esercizio delle competenze loro attribuite.

Una consistente parte dell’attività degli uffici è, pertanto, rivolta all’elaborazione e alla redazione delle proposte di atti amministrativi da sottoporre all’esame dell’organo competente affinché, lo stesso, adotti l’atto.

Le tecniche di redazione degli atti amministrativi o no molto importanti in particolar modo ai fini del linguaggio, in modo che questo non risulti complesso e poco chiaro alla lettura del cittadino, ma anche in termini di trasparenza, nel senso che l’atto amministrativo adottato deve essere immediatamente accessibile e comprensibile per i suoi destinatari, rendendo maggiormente trasparente l’operato della Pubblica Amministrazione. Allo stesso tempo, il dipendente nella redazione dell’atto deve adottare un linguaggio e una terminologia adeguata alla materia oggetto dell’atto stesso.

Per tali motivi, è importante che il dipendente abbia piena conoscenza della struttura e delle tecniche di redazione del provvedimento amministrativo, degli elementi essenziali che lo compongono, e delle eventuali patologie che possano invalidare l’efficacia del provvedimento amministrativo (nullità, annullabilità, violazione di legge, eccesso di potere, ecc.), nonché delle varie tecniche di riesame dell’atto amministrativo (rettifica).

e) Determinazione a contrarre per lavori, servizi e forniture.

La determina a contrarre è l’atto, di spettanza dirigenziale, con la quale la stazione appaltante, pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.

La determinazione a contrarre serve a individuare gli elementi essenziali del contratto (es.caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, importo massimo stimato dell’affidamento), la procedura che si intende adottare, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Il D.lgs.n.50/2016 denominato “Codice dei contratti pubblici”, dedica la seconda parte ai contratti di appalto per lavori, servizi e forniture, indicando importanti direttive in materia di aggiudicazione dei contratti di concessione, di appalti pubblici e di procedure d’appalto nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali. Il suddetto Codice è di grande importanza non solo per lo svolgimento dell’attività amministrativa, nell’ottica della semplificazione, dello snellimento dei procedimenti e della lotta alla corruzione, ma soprattutto nel segno della maggiore efficienza amministrativa e competitività.

Tuttavia, essendo i contratti pubblici materia oggetto di numerose osservazioni e modifiche da parte della legislazione nazionale e regionale, i dirigenti devono costantemente monitorare le modifiche apportate alla materia e, di conseguenza, aggiornare costantemente le conoscenze professionali a esse collegate.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA FORMAZIONE

L'aggiornamento e la formazione sulle materie precedentemente elencate avverranno secondo modalità e termini che verranno comunicati successivamente, ma sempre con preventivo e sufficiente avviso ai dipendenti in modo tale da assicurarne la loro presenza.

Il Comune intende attivare i corsi di formazione a costo zero, sia grazie a collaborazioni gratuite con esperti competenti in materia che, per il loro ruolo istituzionale, offrono gratuitamente giornate formative all'ente, sia grazie al mondo di internet in cui ormai varie associazioni e fondazioni offrono gratuitamente programmi formativi sugli Enti Locali, in modalità videoconferenza, webinar e video da potere visionare in qualsiasi momento.

Il presente Piano Triennale verrà costantemente aggiornato qualora nel triennio sorgano situazioni per cui è necessario modificare e/o integrare modalità di svolgimento della formazione o le materie oggetto di approfondimento.

Nell'ottica di valorizzare le risorse umane presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, nei casi in cui ritenuto opportuno ed efficace e in relazione alla tematica trattata, alcune delle attività potranno essere affidate a docenti interni.

In caso di novità normative e di nuove necessità sopraggiunte, il presente Piano potrà essere integrato e/o potranno essere realizzate anche attività formative non rilevate o non esplicitamente comprese nel documento programmatico, purché motivate e congruenti alle attività istituzionali da svolgere.

Alcuni dei corsi compresi in questo Piano sono unici e si esauriscono con la loro realizzazione, altri si ripetono annualmente per garantire una formazione permanente e continua sulle relative tematiche o il proseguimento di attività da completare e/o da approfondire per tutto il personale coinvolto.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'articolo 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 132/2022 sarà effettuato:

a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Performance".

b) secondo le modalità definire dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione o struttura analoghe, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,

relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Allegati al presente PIAO

- 1) Allegato “A” - Obblighi di trasparenza.*
- 2) Allegato “B” - Tabella dei rischi.*
- 3) Allegato “C” - Mappatura dei processi.*
- 4) Allegato n. 1- Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 approvato con delibera di Giunta Comunale n.20 del 24.02.2023.*

La Resp/le del Procedimento
F.to Istr. Cacioppo Maria Audenzia

Il Segretario Generale
F.to Pecoraro Gabriele